

# Directive encadrant les déplacements internationaux

**Instance : Comité de régie**

	<b>Date</b>	<b>Résolution</b>
<b>Adoption</b>	10 mars 2026	s. o.
<b>Modifications</b>		

---

<b>Adoptée le</b>	10 mars 2026
<b>Prochaine révision</b>	Au besoin
<b>Responsable</b>	Vice-présidence à l'administration, aux finances et à la transformation numérique

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Énoncé de principe</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Objectif</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Principe général</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Autorisation requise</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Réservation et acquisition de billets d'avion</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Classe de voyage</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Déplacement international combinant fins professionnelles et personnelles</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Accompagnatrices et accompagnateurs</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Nuitées en amont et en aval du déplacement international</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>Sécurité et déplacements internationaux</b>	<b>6</b>
<b>12</b>	<b>Dérogations</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>Responsabilités</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>Responsable de l'application et de la mise à jour</b>	<b>7</b>
<b>15</b>	<b>Adoption et entrée en vigueur</b>	<b>7</b>

### 1 Énoncé de principe

Conformément au principe de saine gestion des fonds publics, l'Université du Québec\* désire définir les normes de remboursement applicables aux frais concernant les déplacements internationaux engagés par toute personne autorisée à demander un remboursement de dépenses dans le cadre de cette directive.

### 2 Objectif

La présente directive établit les règles encadrant les déplacements internationaux effectués par transport aérien (ci-après « déplacements internationaux ») dans le cadre d'activités dûment autorisées par l'Université du Québec. Elle vise à assurer une gestion rigoureuse et responsable des fonds publics, à garantir l'équité entre les personnes autorisées à effectuer de tels déplacements dans l'exercice de leurs fonctions et à intégrer pleinement les exigences et considérations en matière de sécurité liées aux déplacements internationaux.

### 3 Champ d'application

Cette directive s'applique aux personnes salariées de l'Université du Québec et à toute autre personne dont les services sont retenus par l'Université. Cette directive s'adresse également aux membres des instances de l'Université du Québec, pour lesquels les modalités d'application sont sous la responsabilité du Secrétariat général.

Cette directive s'applique en complémentarité de la *Politique concernant le remboursement des frais de déplacement, de séjour, de repas et de logement*.

### 4 Principe général

Tout déplacement international doit :

- être lié à une activité reconnue et dûment autorisée par l'Université;
- faire l'objet d'une autorisation;
- être planifié et réalisé selon le principe du coût total le plus économique et raisonnable possible, sans compromettre le bon déroulement de la mission;
- respecter l'ensemble des règles de contrôle, de sécurité et de reddition de comptes prévues à la présente directive.

\* Cette directive s'applique uniquement au siège social de l'Université du Québec.

### 5 Autorisation requise

- 5.1 L'autorisation pour le déplacement international doit être accordée par écrit par l'autorité compétente désignée par l'Université, et ce, avant toute réservation ou acquisition de billets d'avion.
- 5.2 L'autorisation doit notamment préciser la destination, la durée, la finalité ainsi que la source de financement du déplacement international.
- 5.3 Toute réservation, acquisition de billets ou tout déplacement effectué sans autorisation peut donner lieu au refus, en tout ou en partie, du remboursement des dépenses engagées.

### 6 Réservation et acquisition de billets d'avion

- 6.1 Le personnel appelé à réaliser un déplacement international est autorisé à tirer parti de son ou de ses programmes de fidélité, incluant le cumul de points et de bénéfices. Toutefois, le recours à ces programmes ne doit en aucun cas influencer le choix du transporteur aérien ou de l'itinéraire d'une manière qui entraînerait pour l'Université un coût supérieur au tarif aérien le plus avantageux, tel que défini ci-après.
- 6.2 La réservation et l'acquisition des billets d'avion doivent être effectuées conformément aux modalités internes établies par l'Université, lorsque celles-ci existent.
- 6.3 L'itinéraire retenu doit offrir le meilleur équilibre entre efficacité et économie, en tenant compte notamment du nombre d'escales, de la durée totale du trajet et des contraintes opérationnelles liées à la mission.
- 6.4 À l'exception des frais liés à la réservation des sièges et des frais liés à l'enregistrement de bagages, les frais additionnels optionnels ou accessoires ne sont pas admissibles au remboursement, sauf autorisation écrite de l'autorité compétente désignée par l'Université.

### 7 Classe de voyage

- 7.1 Les déplacements internationaux doivent être effectués en classe économique.
- 7.2 Par dérogation au paragraphe 7.1, un surclassement vers une classe intermédiaire supérieure à la classe économique, à l'exclusion expresse de la classe affaires, peut être autorisé dans les cas suivants :
  - lorsque le surclassement permet d'inclure les frais liés à l'enregistrement d'un bagage à un coût ne dépassant pas les frais d'enregistrement de bagages en classe économique;

- pour les vols dont la durée prévue atteint sept heures ou plus, cette durée correspondant à celle du segment aérien continu le plus long de l'itinéraire et excluant les temps d'escale au sol;
  - pour les vols dont le décollage est prévu après 23 heures (heure de l'Est).
- 7.3 Le surclassement visé au paragraphe 7.2 est soumis aux conditions suivantes :
- l'obtention d'une autorisation écrite de l'autorité compétente désignée par l'Université;
  - la démonstration que le surclassement demeure économiquement raisonnable au regard du coût total du déplacement;
  - l'absence d'une solution équivalente en classe économique offrant des conditions comparables pour la durée du vol concerné.
- 7.4 En aucun cas, la présente directive ne permet la réservation ou le remboursement d'un déplacement en classe affaires ou en toute classe équivalente, indépendamment de la durée du vol.
- 7.5 Par dérogation au paragraphe 7.4, lorsqu'une organisation tierce contribue en tout ou en partie au paiement du billet d'avion et autorise l'achat d'un billet en classe affaires, la part du coût assumée par l'Université ne peut dépasser la valeur d'un billet en classe économique pour un itinéraire équivalent.
- 7.6 À défaut d'autorisation conforme aux paragraphes 7.2 et 7.3, le remboursement des frais de transport aérien ne peut excéder le coût d'un billet en classe économique, même lorsqu'un surclassement a été obtenu.

## **8 Déplacement international combinant fins professionnelles et personnelles**

- 8.1 Lorsque des activités personnelles sont combinées à un déplacement autorisé pour activités professionnelles, seule la portion strictement professionnelle du déplacement est admissible au remboursement.
- 8.2 La personne autorisée à voyager doit fournir, au moment de la réservation, un comparatif établissant le coût qu'aurait représenté un déplacement effectué exclusivement à des fins professionnelles.
- Aux fins d'application du paragraphe 8.2, le déplacement effectué exclusivement à des fins professionnelles correspond à un déplacement entre la ville de Québec ou de Montréal et la ville où se réalisent les activités professionnelles à l'international. Lorsque la destination finale n'est pas accessible par voie aérienne, une ville environnante dotée d'un aéroport et permettant de rejoindre la destination finale est alors considérée.

- 8.3 Le remboursement est limité au coût du déplacement qui aurait été engagé s'il avait été effectué exclusivement à des fins professionnelles, et ce, même si le billet réellement acheté s'avère plus onéreux.
- 8.4 Toute prolongation du séjour motivée par des raisons personnelles est entièrement à la charge de la personne autorisée à voyager.

### **9 Accompagnatrices et accompagnateurs**

- 9.1 Les frais liés à la présence d'une accompagnatrice ou d'un accompagnateur ne sont pas admissibles au remboursement.
- 9.2 Aucune dépense supplémentaire découlant, directement ou indirectement, de la présence d'une accompagnatrice ou d'un accompagnateur ne peut être assumée par l'Université.

### **10 Nuitées en amont et en aval du déplacement international**

- 10.1 Les nuitées d'hébergement précédant (amont) ou suivant immédiatement (aval) un déplacement international peuvent être admissibles lorsqu'elles sont nécessaires à la réalisation efficace et sécuritaire de la mission.
- 10.2 Le nombre de nuitées admissibles est déterminé en fonction :
- du nombre d'heures de décalage horaire entre le lieu de provenance et la destination;
  - de la durée et des horaires de vol;
  - de la disponibilité réelle des vols commerciaux;
  - des contraintes opérationnelles liées à la mission.
- 10.3 À titre de norme :
- pour des activités aux États-Unis et au Mexique, une nuitée en amont et une nuitée en aval peuvent être autorisées;
  - pour des activités réalisées dans toute autre destination internationale, deux nuitées en amont et une nuitée en aval peuvent être autorisées.
- 10.4 Toute nuitée excédant les normes prévues au présent article doit faire l'objet d'une autorisation écrite dûment motivée.

### **11 Sécurité et déplacements internationaux**

- 11.1 Tout déplacement international visé par la présente directive doit être effectué dans le respect des mesures de sécurité et de gestion des risques établies par l'Université.

11.2 Un plan de mesures d'urgence doit obligatoirement être produit et approuvé par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate de la personne autorisée à voyager, et ce, au plus tard dix jours avant le départ.

11.3 L'Université se réserve le droit de refuser, de suspendre ou de mettre fin à un déplacement international vers toute destination jugée incompatible avec ses obligations en matière de sécurité.

## 12 Dérogations

12.1 Toute dérogation aux règles prévues par la présente directive doit être exceptionnelle, dûment justifiée et faire l'objet d'une autorisation écrite.

12.2 Aucune dérogation ne peut être accordée de façon rétroactive.

## 13 Responsabilités

13.1 La personne autorisée à voyager est responsable du respect intégral de la présente directive, de la conformité de la planification de son déplacement international et de la production des pièces justificatives requises.

13.2 Les autorités compétentes veillent à l'application uniforme de la directive.

## 14 Responsable de l'application et de la mise à jour

Le vice-président à l'administration, aux finances et à la transformation numérique est responsable de l'application de la présente directive, laquelle est mise à jour au besoin.

## 15 Adoption et entrée en vigueur

Cette directive est entrée en vigueur le 10 mars 2026, date de son adoption par le Comité de régie.