

ALLOCATION RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET SÉJOUR CONCERNANT UNE ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT

MATRICULE : _____
NOM : _____ PRÉNOM : _____
ADRESSE : _____
SIGLE DE COURS : _____ GROUPE(S) : _____
TITRE : _____ NOMBRE D'HEURES : _____
LIEU DU COURS : _____ TRIMESTRE : _____

Nombre de
voyages

Véhicule _____ X _____ km X 32 ¢* = _____* Si >210 km a/r
_____ X _____ km X 40 ¢** = _____** Si ≤ 210 km a/r

Autre moyen
de transport : _____ X _____ \$ estimé
aller retour = _____

Frais de séjour : _____ déjeuners à 8 \$ = _____
_____ dîners à 14 \$ = _____
_____ soupers à 22 \$ = _____
_____ couchers à _____ = _____
_____ faux frais à 5 \$ = _____

Autres frais : _____ = _____

Total des frais : _____

Personne chargée de cours

Direction du département ou
de l'unité départementale

Date

Date

Copie 1 : Service des finances
Copie 2 : Département ou unité départementale
Copie 3 : Personne chargée de cours

Réservé à l'usage du département ou
de l'unité départementale

Montant	Cie	Compte	Centre

Formulaire disponible à la direction du département ou de l'unité départementale

DEMANDE D'ALLOCATION FIXE POUR LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS

INFORMATIONS SOMMAIRES

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

- Un seul rapport à remettre
- Ne peut convenir lorsque le nombre de déplacements ne peut être estimé à la signature du contrat, dans ce cas, les frais de déplacement et séjour seront réclamés sur présentation d'une demande de remboursement;
- **N'inclut pas les frais de postes, photocopies et appels interurbains.**

DIRECTIVES

Vous complétez le présent formulaire (**au plus tard 6 semaines après le début de la session**) et le transmettez à votre département ou unité départementale pour approbation. Lorsqu'il sera approuvé, le département ou l'unité départementale le transmettra au Service des finances.

Le rapport est complété en fonction du nombre et des dépenses estimées par déplacement, dans le respect de la politique sur les frais de déplacement et séjour. Des directives plus détaillées sont disponibles sur demande.

VERSEMENT DE L'ALLOCATION

- 50% du total des frais dans la première semaine de cours;
- 30%, 6 semaines après le premier versement;
- 20% après la dernière semaine de la session (i.e. 15 semaines après le premier versement) sur présentation de la déclaration de déplacement (formulaires que vous recevrez avec votre premier versement) certifiant que vous avez bien effectué les voyages pour lesquels des frais vous ont été remboursés par l'UQAR. Cette déclaration doit être **accompagnée d'une preuve d'utilisation du véhicule personnel, au lieu de destination du cours, pour chaque voyage**. La facture originale de l'établissement hôtelier est requise, s'il y a eu un coucher. D'autres pièces justificatives peuvent être exigées si par exemple, vous louez une automobile ou utilisez le transport en commun.

L'allocation fixe ne peut être révisée. Toutes les situations exceptionnelles qui impliqueraient une révision des montants doivent être autorisées par la direction du département ou de l'unité départementale.

Pour informations plus détaillées, veuillez vous adresser à la direction de votre département ou au Service des finances de l'UQAR (418) 723-1986 poste 1349.