

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION

ADOPTÉE 306-CA-3199 (22-08-2011)

MODIFIÉE 359-CA-3840 (17-11-2015)

MODIFIÉE 446-CA-5055 (07-06-2022)

(NOTE : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé à titre épïcène dans le but d'alléger le texte.)

ARTICLE 1 - BUT

Établir des modalités d'approbation, de coordination et de contrôle relativement aux dépenses de frais de voyage et de représentation pour tous les employés dans l'exercice de leur fonction ou pour toute autre personne dont les services sont retenus à titre de fournisseur ou à titre de bénévole pour l'UQAT.

ARTICLE 2 - OBJECTIFS

Cette procédure a pour but d'assurer une saine gestion des fonds publics en énonçant les normes concernant les dépenses admissibles et les tarifs s'y rapportant, les autorisations requises pour chaque demande ainsi que la marche à suivre pour obtenir une avance de voyage pour les frais de déplacement et de séjour et un remboursement ou le paiement pour les autres frais.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

3.1 Requérant

Désigne un employé, un étudiant, un bénévole ou un contractuel dont les services sont retenus par l'UQAT qui présente une demande de remboursement.

3.2 Signataire autorisé

Toute personne habilitée à signer les documents relatifs à la présente politique selon les autorisations et approbations décrites à la présente politique.

3.3 Responsable d'unité

Toute personne responsable de l'administration budgétaire de l'unité.

3.4 Frais de séjour

Les frais de séjour comprennent les frais de logement, de repas et d'inscription à des événements, le cas échéant, et autres frais liés aux déplacements assumés lorsque requis par les fonctions occupées à l'UQAT par le requérant.

3.5 Frais de déplacement

Les frais de déplacement comprennent les frais de transport, soit pour l'utilisation d'un véhicule personnel, d'un véhicule de location, les frais de taxi, d'avion, d'autobus ou de train, le stationnement et les frais de péage d'autoroute.

3.6 Frais de représentation

Par frais de représentation, on entend toute dépense encourue par la personne autorisée, dans le but de représenter l'UQAT lors d'activités nécessitant sa présence. Les frais de représentation admissibles sont en lien avec la mission de l'UQAT et comprennent, sans s'y limiter, des frais de repas avec invités ou la participation à des activités-bénéfiques ou de représentation. Ils ne constituent en aucun cas un avantage personnel pour le requérant.

3.7 Port d'attache

Le port d'attache est défini comme étant le lieu habituel de travail désigné à l'embauche ou à la relocalisation du requérant. Aux fins de la présente politique, le professeur retraité conserve le port d'attache qu'il avait au moment de son départ à la retraite.

ARTICLE 4 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 L'UQAT rembourse au requérant, sur présentation du formulaire prescrit à cet effet et conformément aux règles prévues à la présente politique. Préalablement au déplacement, l'UQAT se réserve le droit de déterminer les moyens de transport ainsi que les conditions de séjour qui doivent être adoptés par le requérant. Le moyen de transport utilisé doit être le plus économique considérant les délais et circonstances du déplacement en privilégiant le transport en commun. Pour être admissibles, tous les frais de déplacement doivent excéder seize (16) kilomètres du port d'attache du requérant.

4.2 Les frais engagés par un employé de l'UQAT pour sa participation dans le cadre d'activités dans un établissement d'accueil d'une université du réseau de l'UQ, seront remboursés par l'UQAT selon les modalités prévues à la présente politique. Ces frais seront refacturés par l'UQAT à l'établissement d'accueil. De même, l'UQAT ne remboursera pas les dépenses à un employé d'un autre établissement du réseau UQ qui devra présenter ces frais à son employeur qui refacturera l'UQAT par la suite.

4.3 Tous les frais de déplacement et de séjour, ainsi que les frais de représentation encourus lors d'un même voyage doivent être présentés sur la même réclamation, et ce, dans les 30 jours ouvrables suivant le retour du voyage. La réclamation doit être présentée par ordre chronologique des faits à l'aide du formulaire « Rapport de dépenses de voyage et de représentation ».

4.4 À moins d'indication contraire dans la présente politique, les frais de transport et de séjour du lieu de résidence au lieu de travail ne sont pas admissibles à un remboursement.

4.5 À l'exception des congés sabbatiques et de perfectionnement pour lesquelles les règles particulières sont prévues à la convention collective, le responsable d'une unité administrative peut autoriser une avance de fonds à l'un des membres de l'unité. Une avance d'au plus 50 % des déboursés prévus pourra être accordée, à l'exception des cas ci-dessous pour qui les demandes d'avance pourront être consenti jusqu'à 100 % :

- frais de déplacement d'un étudiant;
- acquisition d'une série de billets d'avion;
- frais devant être acquittés plus de 7 jours avant la date prévue du départ.

4.6 Les frais de voyage et de représentation engagés dans le cadre d'un contrat de service avec une entreprise sont remboursés directement à cette entreprise.

4.7 Le comité exécutif peut recommander des poursuites pour motifs de fraude et de tentative de fraude dans les cas de :

- fausse déclaration volontaire sur une demande de remboursement;
- autorisation volontaire de rembourser une dépense non encourue;
- acceptation volontaire d'un paiement pour une dépense non encourue;
- demande d'avance de frais de voyage ou de représentation non justifiée.

4.8 Une fois l'autorisation obtenue par le signataire autorisé, la demande de remboursement est acheminée au Service des ressources financières et des approvisionnements pour validation finale et paiement. À moins de corrections mineures, le formulaire non conforme aux règles de la présente politique sera retourné au requérant pour correction et approbation par le signataire autorisé.

4.9 Les responsables d'unités administratives ont la responsabilité d'évaluer les cas particuliers qui ne seraient pas prévus à la présente politique et d'en recommander l'approbation, le cas échéant, par le directeur des ressources financières et des approvisionnements. En cas de litige, le directeur des ressources financières et des approvisionnements consulte le vice-recteur aux ressources qui rend une décision.

4.10 Le montant remboursable du pourboire ne peut excéder 15 %.

4.11 À moins d'indication contraire, des pièces justificatives appuyant chaque dépense doivent être jointes au formulaire de réclamation de dépenses. Les factures doivent indiquer les numéros de taxes des fournisseurs (TPS, TVQ et TVH). Il est à noter que le coupon de paiement (Interac) n'est pas considéré comme une facture.

4.12 Nonobstant les articles 4.1 à 4.11, des directives particulières concernant l'établissement, le remboursement et la gestion des frais de voyage des professeurs et des chargés de cours de l'UQAT voyageant aux fins de dispensation de cours sont présentées à l'annexe 2 et ont préséance sur les règles prévues à ces articles.

ARTICLE 5 - FRAIS DE VOYAGE

5.1 L'utilisation des moyens de transport suivants est autorisée et peut faire l'objet d'un remboursement :

- chemin de fer ou autobus;
- avion ou bateau (classe économique);
- taxis ou autres moyens de transport public pour se rendre à la gare, à l'aéroport ou au port et pour se déplacer une fois rendu à destination.

5.2 Preuve de destination

Une ou des pièces justificatives, le cas échéant, provenant du lieu de destination doivent être soumises avec la demande de remboursement de frais de voyage à titre de preuve de destination si aucun autre document annexé au formulaire de réclamation ne démontre la présence aux lieux de destination pour lesquels la réclamation fait l'objet. Les reçus d'essence, de repas, l'attestation de présence signée par la personne visitée peuvent servir de preuve de destination.

5.3 Nonobstant les articles 5.1 et 5.2, des directives particulières concernant l'établissement, le remboursement et la gestion des frais de voyage des professeurs et des chargés de cours de l'UQAT voyageant aux fins de dispensation de cours sont présentées à l'annexe 2 et ont préséance sur les règles prévues à ces articles.

ARTICLE 6 - UTILISATION DE VÉHICULES AUTOMOBILES

6.1 Un montant par kilomètre déterminé par le comité exécutif de l'UQAT est accordé pour l'usage d'un véhicule personnel. Ce tarif comprend les frais d'essence, les frais d'entretien, les frais de réparation, les frais de remorquage, les primes et surprimes d'assurances ainsi que tous frais et dépenses reliés à toute réclamation pour quelque cause que ce soit.

6.2 L'UQAT encourage la location d'une voiture pour tout déplacement supérieur à 250 km.

6.3 Les frais de stationnement ne sont pas considérés comme des frais inhérents à l'utilisation d'une automobile et seront remboursés sur présentation de pièces justificatives en l'identifiant de façon distincte au formulaire de réclamation.

6.4 Pour les locations de véhicules faites à l'intérieur du territoire couvert par entente avec un fournisseur de location de véhicules, le responsable des approvisionnements s'occupera de procéder à la location.

6.5 Pour les locations de véhicules, les frais d'essence et autres frais occasionnés par la location sont payables par l'UQAT au requérant ou à la compagnie de location, selon le cas.

6.6 Nonobstant les articles 6.1 à 6.5, des directives particulières concernant l'établissement, le remboursement et la gestion des frais de voyage des professeurs et des chargés de cours de l'UQAT voyageant aux fins de dispensation de cours sont présentées à l'annexe 2 et ont préséance sur les règles prévues à ces articles.

ARTICLE 7 - FRAIS DE SÉJOUR

7.1 Frais de logement

L'UQAT rembourse les frais réels de logement jugés raisonnables, préférablement dans un établissement avec lequel des ententes de taux préférentiels ont été conclues. L'UQAT se réserve le droit de questionner sur une dépense jugée non raisonnable.

Des pièces justificatives sont requises pour les frais de logement dans un établissement hôtelier (hôtel, motel, auberge, gîte, etc.). La tarification apparaît à l'annexe 1 de la présente politique.

7.2 Frais de repas

Le comité exécutif fixe le remboursement maximum autorisé incluant les taxes et les pourboires. Ces tarifs sont présentés à l'annexe 1 de la présente politique et représentent l'indemnité quotidienne versée au requérant si aucune facture n'est présentée avec le formulaire de réclamation et qu'un repas est requis durant le déplacement.

7.3 Tarification pour le Nord

L'UQAT rembourse les frais de voyage et de séjour, selon le coût réel, aux personnes séjournant au nord de Matagami ou au nord de la région de Chibougamau, sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 8 - FRAIS DE REPRÉSENTATION

8.1 Les frais de représentation sont définis à l'article 3.6 de la présente politique. Le rapport de frais de représentation doit indiquer chronologiquement les noms, titres et fonctions des personnes rencontrées, le lieu et le motif de la rencontre. Les pièces justificatives justifiant les dépenses incluses à la réclamation de dépenses doivent accompagner le formulaire.

8.2 Les dépenses de frais de représentation entre employés ne sont pas remboursées.

8.3 Seul le vice-recteur aux ressources peut effectuer et autoriser, pour et au nom de l'UQAT, des dépenses destinées notamment à souligner des mariages, naissances, maladies ou mortalités.

ARTICLE 9 - SÉJOURS DE LONGUE DURÉE ET SÉJOURS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

9.1 La durée d'un séjour de longue durée est fixée à plus de sept (7) jours.

9.2 Pour les séjours de longue durée et les séjours à l'extérieur du Québec, les modalités suivantes s'appliquent :

Déplacements : selon les règles prévues à l'annexe 1.

Hébergement au Québec : Coût réel et raisonnable sur présentation de pièces justificatives. À défaut de joindre des pièces justificatives, un montant de trente (30 \$) dollars par nuitée pour les sept (7) premières nuitées, quinze (15 \$) pour les sept (7) nuitées suivantes et aucune allocation à partir de la quinzième (15^e) nuitée.

Hébergement à l'extérieur du Québec : coût réel et raisonnable sur présentation de pièces justificatives, généralement limité par la tarification proposée à la « directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec » du Conseil du trésor du Québec¹. Le montant pourra être plus élevé si le caractère raisonnable de la dépense est démontré. À défaut de joindre ces pièces justificatives, pour toute destination, trente dollars (30 \$ CA) sera alloué par nuitée pour les sept (7) premières nuitées, quinze dollars (15 \$ CA) pour les sept (7) nuitées suivantes et aucune allocation sera versée à partir de la quinzième (15^e) nuitée.

Repas pris au Québec : selon les tarifs prévus à l'annexe 1. À défaut de joindre des pièces justificatives, 100 % des indemnités quotidiennes prévues à l'annexe 1 sont appliqués pour la première période de sept (7) jours, 50 % pour les sept jours suivants et 0 % à partir de la quinzième (15^e) journée.

¹ La dernière mise à jour des taux de la politique du Conseil du trésor date du 4 octobre 2002. Si aucune mise à jour n'est faite par le Conseil du trésor au cours d'une année, l'UQAT ajustera les taux en date du 31 décembre de chaque année en fonction des cours de change en vigueur à cette date. La mise à jour pourra être faite en cours d'année si l'UQAT constate une variation de plus de 10 % des cours de change du dollar canadien. La politique et la table des taux sont disponibles dans la section « Services financiers et approvisionnement » du site intranet de l'UQAT.

Repas pris à l'extérieur du Québec : coût réel et raisonnable sur présentation de pièces justificatives, limité au moindre des taux prévus à la « directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec » du Conseil du trésor du Québec¹ et des taux prévus par le Conseil national mixte. À défaut de présentation de pièces justificatives, le moindre des taux prévus à la directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec du Conseil du trésor du Québec et des taux prévus par le Conseil national mixte seront appliqués pour la première période de sept (7) jours, de 50 % pour la période de sept (7) jours suivants et aucune allocation à partir de la quinzième (15^e) journée du voyage.

À moins d'indication contraire à la présente politique, les directives sur les frais remboursables lors de déplacement à l'extérieur du Québec du Conseil du trésor du gouvernement du Québec s'appliquent.

Des ententes particulières pourront être prises entre le requérant et le directeur des ressources financières et des approvisionnements, notamment pour des voyages dans des milieux isolés où les pièces justificatives sont difficiles à obtenir.

ARTICLE 10 - DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Peu importe la provenance des fonds, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- les frais encourus par une unité administrative ou de recherche pour la tenue d'une activité sociale au bénéfice des employés de l'unité administrative ou de recherche;
- les frais de réception visant à souligner un évènement à caractère personnel;
- les cadeaux, fleurs à l'occasion d'un évènement personnel d'un employé;
- les boissons alcoolisées.

Article 11 – AUTORISATION ET APPROBATION

11.1 Avant de faire l'objet d'un remboursement, toute dépense devra recevoir les approbations requises. Les personnes autorisées aux fins d'approbation sont les suivantes :

- Pour le recteur : le président du conseil d'administration;
- Pour le vice-recteur et secrétaire général : le recteur;

¹ La dernière mise à jour des taux de la politique du Conseil du trésor date du 4 octobre 2002. Si aucune mise à jour n'est faite par le Conseil du trésor au cours d'une année, l'UQAT ajustera les taux en date du 31 décembre de chaque année en fonction des cours de change en vigueur à cette date. La mise à jour pourra être faite en cours d'année si l'UQAT constate une variation de plus de 10 % des cours de change du dollar canadien. La politique et la table des taux sont disponibles dans la section « Services financiers et approvisionnement » du site intranet de l'UQAT.

- Pour le directeur de département : le doyen à la gestion académique et aux études ou le doyen à la recherche et à la création et aux programmes de cycles supérieurs selon la nature des dépenses présentées;
- Pour le cadre : le supérieur immédiat;
- Pour le professeur et le chargé de cours dans le cadre d'une activité d'enseignement : le directeur de département d'appartenance ou le coordonnateur de département pour des réclamations totales de moins de 3 500 \$;
- Pour le professeur responsable d'un projet de recherche : le directeur de département d'appartenance ou le coordonnateur de département pour des réclamations totales de moins de 3 500 \$;
- Pour toute personne rattachée à un projet de recherche : le professeur responsable du projet de recherche;
- Pour l'employé sous la responsabilité d'un directeur d'unité administrative : le directeur de l'unité administrative;
- Dans tous les autres cas : le directeur de l'unité administrative concernée.

Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres frais.

Dans le cas où le requérant réclame des frais chargés à une unité administrative, d'enseignement ou de recherche autre que la sienne ou encore à plus d'une unité administrative, d'enseignement ou de recherche, le signataire autorisé doit s'assurer d'obtenir l'autorisation de chacun des responsables budgétaires des unités concernées.

En l'absence du signataire autorisé, les frais peuvent être approuvés par le supérieur immédiat du signataire autorisé pour la durée de l'absence.

11.2 Les responsabilités du requérant sont de :

- s'assurer que les renseignements fournis sont exacts, complets et pertinents à l'activité;
- s'assurer de la conformité de la dépense à la présente politique;
- signer le formulaire de réclamation.

11.3 Les responsabilités du signataire autorisé sont de :

- évaluer la pertinence de la dépense en lien avec l'activité professionnelle du requérant;
- signer le formulaire de réclamation.

ARTICLE 12- PROCÉDURES

Les procédures requises pour l'application de cette politique sont établies par le vice-recteur aux ressources, en collaboration avec le directeur des ressources financières et des approvisionnements et adoptées par le comité exécutif.

ARTICLE 13- APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le directeur des ressources financières et des approvisionnements est chargé de l'application de la présente politique.

ARTICLE 14 - ADOPTION ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Les directives et les annexes qui y sont associées peuvent être révisées de temps à autre par le vice-recteur aux ressources, en collaboration avec le directeur des ressources financières et des approvisionnements, après consultation auprès des personnes concernées et sont adoptées par le comité exécutif.

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION**ANNEXE 1****TARIFICATION****FRAIS DE VOYAGE**

L'UQAT privilégie le transport au coût le plus économique en considérant les délais et les circonstances du déplacement.

1. Chemin de fer : coût réel
2. Autobus : coût réel
3. Bateau : coût réel
4. Avion : coût réel
5. Taxis : coût réel

UTILISATION DES VÉHICULES AUTOMOBILES

La distance aux fins de calculs de remboursement est établie en tenant compte du trajet le plus court entre le port d'attache du requérant et son lieu de destination.

1. Voyageur solitaire : 0,47 \$/kilomètre
2. Covoiturage : 0,54 \$/kilomètre

FRAIS DE SÉJOUR

1. Logement

De façon générale, les frais de logement sont accordés, dans les limites et admissibilités permises, lors des déplacements excédent 150 kilomètres. Les frais de logement sont remboursés selon les conditions suivantes :

- avec reçu : coût réel et raisonnable de l'hôtel;
- sans reçu (au Québec ou à l'étranger) : 30 \$ pour les sept (7) premières nuitées, 15 \$ pour les sept (7) nuitées suivantes et 0 \$ à partir de la quinzième (15^e) nuitée.

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION

ANNEXE 1 (SUITE)

TARIFICATION

2. Repas

De façon générale, les frais de repas sont remboursés dans les situations suivantes :

<u>Repas</u>	<u>Montant remboursable</u>
Déjeuner :	12 \$
Dîner :	18 \$
Souper :	22 \$

Les frais de repas inclus dans le coût des activités nécessitant le déplacement ou fournis autrement sans autres frais pour le requérant ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation.

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION**ANNEXE 2****DIRECTIVES CONCERNANT LES FRAIS DE VOYAGE RELATIFS AUX ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT****1. PROFESSEURS ET CHARGÉS DE COURS PROVENANT DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE ET DE LA RÉGION DE MONT-LAURIER ET ENSEIGNANT DANS CES RÉGIONS**

Les frais de déplacement des chargés de cours qui doivent se déplacer sur une distance excédant 40 km entre le lieu de résidence et le lieu où se déroule l'activité d'enseignement sont remboursés selon les règles prévues à l'annexe 1.

2. PROFESSEURS ET CHARGÉS DE COURS PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE ET DE LA RÉGION DE MONT-LAURIER

2.1 Une allocation fixe est versée pour chaque déplacement (aller-retour) vers le lieu de l'activité d'enseignement.

2.2 L'allocation fixe versée comprend les frais de déplacement entre l'aéroport d'origine et le lieu de destination, le coût du transport (en avion, en autobus ou en automobile), le taxi entre les aéroports de Val-d'Or et de Rouyn-Noranda et leur destination, les frais de stationnement ainsi que les coûts d'hébergement pour un coucher par jour d'activité d'enseignement.

2.3 Dans le cas où l'UQAT retient les services d'un chargé de cours provenant d'un autre lieu que ceux identifiés dans les directives concernant l'établissement, le remboursement et la gestion des frais de voyage des chargés de cours de l'UQAT provenant de l'extérieur de la région, l'allocation est fixée par le directeur des ressources financières et des approvisionnements en collaboration avec le directeur du département concerné.

2.4 Au montant des allocations établies dans les directives concernant l'établissement, le remboursement et la gestion des frais de voyage des chargés de cours de l'UQAT provenant de l'extérieur de la région, s'ajoutent les coûts des déplacements dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue et les coûts des repas conformément à l'annexe 1 de la présente politique.

2.5 Cas particuliers

Les dépenses encourues dans des cas exceptionnels doivent être autorisées par le doyen à la gestion académique.

3. MODALITÉS RELATIVES AUX ALLOCATIONS FIXES

3.1 Le chargé de cours bénéficiant de l'allocation fixe doit certifier par écrit, sur le formulaire de déclaration de déplacement, qu'il a effectué les voyages remboursés par l'UQAT.

3.2 Allocation selon le lieu d'origine :

	Allocation fixe	Allocation fixe sans coucher
Montréal et banlieues	911 \$	807 \$
Québec et banlieues	1 108 \$	1 004 \$
Chicoutimi (Bagotville)	1 267 \$	1 163 \$
Rimouski (Mont-Joli)	1 426 \$	1 322 \$
Trois-Rivières	1 021 \$	917 \$
	1 032 \$	928 \$
Montréal et banlieues (pour les cours dispensés à Chibougamau)	911 \$	807 \$

Note : Ces allocations incluent un déplacement de 40 km de la résidence à l'aéroport ou terminus. Pour les professeurs et chargés de cours résidant à plus de 40 km de l'aéroport, les frais de déplacement admissibles seront ceux excédant ce 40 km.

3.3 Une entente entre l'UQAT et les chargés de cours prévoit une allocation par nuitée pour leur hébergement (104 \$). Si le voyage est complété dans la même journée, l'allocation pour le coucher est déduite de l'allocation fixe. Ces montants sont présentés au tableau des allocations à l'article 3.2 de la présente annexe. Le chargé de cours qui choisit de bénéficier du service de résidence-auberge reçoit un remboursement par nuitée, correspondant à l'allocation moins le coût de la résidence-auberge comme déterminé par le directeur des ressources financières et des approvisionnements.

Les coûts des repas s'ajoutent à l'allocation fixe et sont déterminés en fonction des règles prévues à l'annexe 1 de la présente politique.

3.4 Si des circonstances jugées exceptionnelles justifient une nuitée supplémentaire ou si l'activité d'enseignement doit être déplacée moins de cinq (5) jours avant le départ prévu du chargé de cours, les frais réels et raisonnables seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

3.5 Pour des situations exceptionnelles approuvées par le directeur du département, les frais réels pourront être présentés au Service des ressources financières et des approvisionnements qui prendra la décision quant au remboursement. Lors de la réclamation, ces frais devront être supportés par des pièces justificatives.

3.6 Si le chargé de cours doit se déplacer dans la région, les coûts sont établis selon la politique de frais de voyage relative aux déplacements en région comme il est défini à l'annexe 1 de la présente politique.

L'UQAT remboursera les frais de location de véhicule en fonction des ententes conclues avec les entreprises de location. Les informations sont disponibles auprès du responsable des approvisionnements qui effectue les réservations.

3.7 Dès réception du contrat signé par le chargé de cours au Service des ressources humaines, l'allocation fixe est versée selon les modalités suivantes :

- 50 % du total des frais dans la première semaine du cours;
- 30 % huit (8) semaines après le premier versement;
- 20 % après la dernière semaine de la session (c'est-à-dire 15 semaines après le premier versement) sur présentation de la déclaration de déplacement.

Le remboursement des frais se fera par dépôt direct ou par chèque.