

# ***GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS***

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements* (CFO-10)

**Version 2.2 – 3 octobre 2025**

## **GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS**

Conformément à la [\*Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements\* \(CFO-10\)](#)

Bureau du chef de la direction financière de l'Université Concordia

Date de publication : 3 octobre 2025

Date d'entrée en vigueur : 3 octobre 2025

Version : 2.2

## GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements* (CFO-10) Version  
2.2 – 3 octobre 2025

### PORTÉE

Ce guide (le « guide ») fournit des contrôles administratifs et des procédures panuniversitaires afin d'assurer l'interprétation et l'application claires de la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements* ([CFO-10](#)) (la « *Politique sur les frais de représentation* »). Les directives ci-incluses garantissent l'efficacité de l'approbation, de la déclaration et du remboursement des dépenses admissibles engagées au nom de l'Université Concordia (l'« Université »). Les modalités du guide complètent la [Politique sur les frais de représentation](#) et s'ajoutent à celles qui y figurent. En cas de conflit entre les conditions stipulées dans le guide et la [Politique sur les frais de représentation](#), cette dernière a préséance. Les termes définis dans la [Politique sur les frais de représentation](#) ont le même sens dans le guide, sauf indication contraire.

Le guide s'applique à l'ensemble des dépenses liées à la représentation, aux réunions et aux événements acquittées au moyen de toute source de financement administrée par l'Université, y compris, mais sans s'y limiter, les fonds d'administration, les fonds affectés et les fonds de recherche. Il s'applique aux dépenses engagées par les employés, les étudiants et les invités de l'Université.

Les dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements qui appuient les activités de recherche doivent se conformer à la [Politique sur les frais de représentation](#) ainsi qu'au guide, à moins que la politique ou le contrat de l'organisme subventionnaire ou du commanditaire n'en diffèrent, auquel cas la politique de l'organisme subventionnaire ou du commanditaire a préséance.

Les facultés et les unités peuvent appliquer des normes plus rigoureuses que celles du guide, auquel cas ces normes doivent être consignées et communiquées à tous les employés de la faculté ou de l'unité concernée. Les Services financiers veillent au respect du guide et de la politique correspondante. Le respect de normes plus rigoureuses établies par une faculté ou une unité relève de la responsabilité de la faculté ou de l'unité concernée.

## **GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS**

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements (CFO-10) Version*  
**2.2 – 3 octobre 2025**

Aucune exception à la [\*Politique sur les frais de représentation\*](#) ou au guide ne peut être faite sans l'approbation écrite préalable de la contrôleur de l'Université.

### Paiement des dépenses admissibles

- Les dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements, y compris les services de restauration, d'un montant inférieur ou égal à 5 000 \$ sont payées par les employés au moyen d'une carte de crédit de l'Université.
- Les employés peuvent porter les dépenses admissibles liées à la représentation directement à leur compte interne au Service d'hospitalité de l'Université.
- Pour les dépenses supérieures à 5 000 \$, les employés doivent présenter une demande d'achat au Service de l'approvisionnement (Unity – My Purchase Requisitions).

Tous les efforts doivent être faits pour éviter que les étudiants ou les invités de l'Université paient de leur poche les dépenses liées à la représentation.

### Calcul du coût total d'une réunion ou d'un événement de représentation

Il est important d'inclure tous les coûts liés à l'événement ou à la réunion de représentation (l'« événement de représentation ») afin de déterminer si le total des dépenses admissibles dépasse le seuil de 5 000 \$ exigeant la présentation d'une demande d'achat.

Les coûts suivants doivent être inclus dans la planification d'un événement de représentation :

- le coût total des repas, y compris l'alcool (s'il est permis) et les permis exigés pour servir des boissons alcoolisées;
- la location de locaux (lorsque celle-ci n'entraîne pas de frais, le coût total de l'événement de représentation n'en tient pas compte);

## **GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS**

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements* (CFO-10) Version

**2.2 – 3 octobre 2025**

- les frais de déplacement et d'hébergement pour les invités, les conférenciers ou les donateurs de l'extérieur de l'Université;
- les coûts publicitaires et promotionnels et les autres coûts directs liés au matériel nécessaire durant l'événement de représentation;
- toute personne-ressource engagée expressément pour gérer l'événement de représentation et qui n'occupe pas de poste régulier à l'Université autrement;
- tout autre coût direct relatif à l'événement de représentation.

### Renseignements exigés sur les dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements payées avec une carte de crédit de l'Université

Les notes de frais relatives à des dépenses liées aux événements de représentation doivent minimalement contenir les renseignements suivants :

- catégorie de dépenses de l'événement, de la réunion ou du repas et intérêt de sa tenue pour l'Université;
- noms des invités et des visiteurs et noms des organisations ou entreprises auxquelles ils appartiennent;
- noms des membres du corps professoral et du personnel en présence et nom du comité de l'Université, le cas échéant;
  - pour les événements ou les réunions réunissant de grands groupes de membres internes du corps professoral ou du personnel (plus de cinq personnes), l'invitation Outlook à l'événement indiquant les destinataires suffit, mais lorsque l'événement comprend des invités de l'extérieur, leurs noms doivent être ajoutés à la liste des personnes participantes dans Concur;
- dans le cas exceptionnel où l'identité d'un invité doit demeurer confidentielle, le nom de cette personne peut être omis, mais les circonstances doivent être fournies en commentaire sur la note de frais.

## GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements* (CFO-10) Version  
2.2 – 3 octobre 2025

### Remboursement des dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements

Les membres du corps professoral et du personnel qui paient les dépenses liées à la représentation, aux réunions et aux événements avec une carte de crédit de l'Université doivent soumettre leurs dépenses dans Unity – My Expense Reports (Concur) au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant les opérations.

*\* Consultez la Politique sur les frais de voyage, les déplacements et les conférences ([CFO-3](#)) et le [guide](#) connexe afin de savoir comment remplir et soumettre une note de frais dans Unity – My Expense Reports, ce qui constitue une pièce justificative acceptable et suffisante, et quelles sont les responsabilités de la personne qui fait la demande et de celle qui fournit l'approbation.*

### Frais de représentation, de réunion et d'événement imputés aux subventions de recherche

Les dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements imputées aux subventions de recherche **doivent** se conformer à la *Politique sur les frais de représentation* ([CFO-10](#)) ainsi qu'au guide, à moins que la politique ou le contrat de l'organisme subventionnaire ou du commanditaire n'en diffèrent, auquel cas la politique de l'organisme subventionnaire ou du commanditaire a préséance.

L'Université recommande aux membres du corps professoral et du personnel d'examiner les politiques et les lignes directrices des organismes subventionnaires avant d'engager toute dépense liée à la représentation, aux réunions et aux événements.

Pour obtenir des précisions sur les dépenses liées à la recherche, [contactez votre agente financière ou agent financier](#) au sein du groupe de gestion des fonds de recherche et des fonds affectés des Services financiers.

# **GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS**

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements (CFO-10) Version*  
**2.2 – 3 octobre 2025**

## Directives pour les principales catégories de dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements

| Type de représentation                                  | Description/intérêt pour l'Université                                                                                                                                                                                                                                                    | Détail                                                                                                                                                                                                               | Dépenses admissibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pièces justificatives et autres exigences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Restrictions/exclusions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Représentation /divertissement /repas d'affaires</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Des employés, dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités, reçoivent des personnes externes à l'Université (invités ou visiteurs).</li> <li>L'événement doit avoir un lien clair avec les intérêts de l'Université.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil ou réception d'un non-employé.</li> <li>L'événement peut inclure un ou plusieurs employés.</li> <li>L'événement peut avoir lieu sur le campus ou ailleurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les dépenses liées à l'accueil d'un invité de l'extérieur au restaurant ou ailleurs, y compris dans le cadre d'un voyage pour le compte de l'Université.</li> <li>Nourriture et boissons (*y compris l'alcool et les permis d'alcool, le cas échéant).</li> <li>Location de locaux.</li> <li>Frais promotionnels et publicitaires.</li> <li>Autres dépenses directes liées au matériel et aux autres éléments nécessaires avant, pendant et après l'événement.</li> <li>Ressources engagées explicitement pour l'événement (fournisseurs uniquement).</li> <li>Cadeau pour l'invité (marque d'appréciation d'une valeur modeste ou de tradition culturelle).</li> <li>Il peut s'agir de billets pour des activités sociales, culturelles ou sportives.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les repas, une facture ou un reçu détaillés indiquant les articles achetés, les taxes et le pourboire.</li> <li>Liste de toutes les personnes présentes au repas ou à l'événement. L'invitation à la réunion indiquant la liste des invités peut servir à cette fin. En cas d'exception relative à la confidentialité de l'identité, voir la section « Renseignements exigés sur les dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements ».</li> <li>Nature de l'événement et intérêt de sa tenue pour l'Université.</li> <li>Facture détaillée pour tout autre type de dépense.</li> <li>Le détail du total des dépenses liées à l'alcool, y compris les taxes et le pourboire, doit apparaître sur la note de frais.</li> <li>L'employé de l'échelon hiérarchique le plus élevé présent au repas ou à l'événement paie la totalité des dépenses, le cas échéant.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Au plus six (6) personnes de l'interne peuvent être présentes à un repas au restaurant avec un ou plusieurs invités de l'extérieur.</li> <li>Les repas entre membres du corps professoral et du personnel de l'Université ne sont pas admissibles, sauf en présence d'un ou de plusieurs invités de l'extérieur de l'Université.</li> <li>Les repas en réunion interne entre membres du corps professoral et du personnel qui se déroulent pendant les heures normales de travail ne sont pas admissibles.</li> </ul> |

**GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS**  
 Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements (CFO-10) Version*  
**2.2 – 3 octobre 2025**

| Type de représentation                                                 | Description/intérêt pour l'Université                                                                                                                                                                                                                                              | Détail                                                                                                                                                                                                                       | Dépenses admissibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pièces justificatives et autres exigences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Restrictions/exclusions                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Collecte de fonds, relations publiques, réseautage et promotion</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Des employés, dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités, organisent un événement lié à la collecte de fonds, aux relations publiques, au réseautage ou à la promotion de leur mandat précis au sein de l'Université.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation ou animation d'une fête externe*.</li> <li>L'événement peut inclure un ou plusieurs employés.</li> <li>L'événement peut avoir lieu sur le campus ou ailleurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les dépenses liées à l'accueil d'un donateur potentiel au restaurant ou ailleurs, y compris dans le cadre d'un voyage pour le compte de l'Université.</li> <li>Toutes les dépenses liées aux événements de collecte de fonds et de relations publiques.</li> <li>Nourriture et boissons (*y compris l'alcool et les permis d'alcool, le cas échéant).</li> <li>Location de locaux.</li> <li>Frais promotionnels et publicitaires.</li> <li>Autres dépenses directes liées au matériel ou à d'autres éléments nécessaires avant, pendant et après l'événement.</li> <li>Ressources engagées explicitement pour l'événement (fournisseurs uniquement).</li> <li>Il peut s'agir de billets pour des activités sociales, culturelles ou sportives.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les repas, une facture ou un reçu détaillés indiquant les articles achetés, les taxes et le pourboire.</li> <li>Liste de toutes les personnes présentes au repas ou à l'événement. L'invitation à la réunion indiquant la liste des invités peut servir à cette fin. En cas d'exception relative à la confidentialité de l'identité, voir la section « Renseignements exigés sur les dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements ».</li> <li>Intérêt de la tenue du repas ou de l'événement pour l'Université et lien avec la collecte de fonds, les relations publiques, le réseautage ou la promotion.</li> <li>Facture détaillée pour tout autre type de dépense.</li> <li>Le détail du total des dépenses liées à l'alcool, y compris les taxes et le pourboire, doit apparaître sur la note de frais.</li> <li>L'employé de l'échelon hiérarchique le plus élevé présent au repas ou à l'événement paie la totalité des dépenses, le cas échéant.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Au plus six (6) personnes de l'interne peuvent être présentes à un repas au restaurant avec un ou plusieurs invités de l'extérieur de l'Université.</li> </ul> |

**GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS**  
 Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements (CFO-10) Version*  
**2.2 – 3 octobre 2025**

| Type de représentation | Description/intérêt pour l'Université                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Détail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dépenses admissibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pièces justificatives et autres exigences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Restrictions/exclusions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recrutement</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Des employés, dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités, organisent un événement ou un repas liés au recrutement éventuel d'un membre du corps professoral ou du personnel, d'un étudiant ou d'un athlète.</li> <li>L'événement doit avoir un lien clair avec les intérêts de l'Université en matière de recrutement.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation ou animation d'une fête externe*.</li> <li>L'événement doit inclure au moins une personne de l'extérieur de l'Université.</li> <li>L'événement peut inclure un ou plusieurs employés.</li> <li>L'événement peut se dérouler sur le campus ou ailleurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les dépenses liées à l'accueil d'une personne qu'on souhaite recruter en tant que membre du corps professoral ou du personnel, étudiant ou athlète, au restaurant ou ailleurs, y compris lors d'un voyage pour le compte de l'Université.</li> <li>Toutes les dépenses liées aux événements de recrutement (p. ex., journées Portes ouvertes).</li> <li>Nourriture et boissons (*y compris l'alcool et les permis d'alcool, le cas échéant).</li> <li>Location de locaux.</li> <li>Frais promotionnels et publicitaires.</li> <li>Autres dépenses directes liées au matériel ou à d'autres éléments nécessaires avant, pendant et après l'événement.</li> <li>Ressources engagées explicitement pour l'événement (fournisseurs uniquement).</li> <li>Il peut s'agir de billets pour des activités sociales, culturelles ou sportives.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les repas, une facture ou un reçu détaillés indiquant les articles achetés, les taxes et le pourboire.</li> <li>Liste de toutes les personnes présentes au repas ou à l'événement. L'invitation à la réunion indiquant la liste des invités peut servir à cette fin. En cas d'exception relative à la confidentialité de l'identité, voir la section « Renseignements requis sur les dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements ».</li> <li>Intérêt de la tenue du repas ou de l'événement pour l'Université en lien avec le recrutement.</li> <li>Facture détaillée pour tout autre type de dépense.</li> <li>Le détail du total des dépenses liées à l'alcool, y compris les taxes et le pourboire, doit apparaître sur la note de frais.</li> <li>L'employé de l'échelon hiérarchique le plus élevé présent au repas ou à l'événement paie la totalité des dépenses, le cas échéant.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Au plus six (6) personnes de l'interne peuvent être présentes à un repas au restaurant à des fins de recrutement, en plus de l'invité de l'extérieur de l'Université.</li> <li>Les dépenses liées au recrutement d'un candidat de l'interne (p. ex., étudiante ou étudiant aux cycles supérieurs, membre du corps professoral ou du personnel) ne sont pas admissibles et ne sont pas remboursées.</li> </ul> |

## GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements* (CFO-10)

Version 2.2 – 3 octobre 2025

| Type de représentation                            | Description/intérêt pour l'Université                                                                                                                                                                   | Détail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dépenses admissibles                                                                                                                                                                                                      | Pièces justificatives et autres exigences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Restrictions/exclusions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formation interne et retraites officielles</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Événements officiels réunissant principalement des membres du corps professoral et du personnel dans un cadre de travail sur le campus ou ailleurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Séminaires. · Formation, webinaires et ateliers organisés pendant les heures normales de travail.</li> <li>· Retraites (il doit s'agir d'une retraite officielle pour une faculté, un département ou une unité).</li> <li>· Il y peut y avoir des invités jouant un rôle de conseil.</li> <li>· L'événement peut avoir lieu sur le campus ou ailleurs.</li> <li>· La réservation doit être faite par l'entremise du Service d'hospitalité.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nourriture, boissons, rafraîchissements et collations.</li> <li>· Location de salles. · Ressources engagées explicitement pour l'événement (fournisseurs uniquement).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nourriture et boissons : facture ou reçu détaillés indiquant les articles achetés, les taxes et le pourboire. · Liste de toutes les personnes présentes à l'événement. L'invitation à la réunion indiquant la liste des invités peut servir à cette fin.</li> <li>· Objet de l'événement et lien avec les intérêts de l'Université. · L'employé de l'échelon hiérarchique le plus élevé présent au repas ou à l'événement paie la totalité des dépenses, le cas échéant.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· L'alcool n'est pas admissible. · Les rafraîchissements et collations sont admissibles si la formation ou la retraite se déroule en dehors des heures normales de repas.</li> <li>· Les repas ne peuvent être inclus que s'ils sont commandés pour livraison pour une formation ou une retraite ne pouvant raisonnablement se dérouler pendant les heures normales de travail.</li> </ul> |

## GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements (CFO-10)*

**Version 2.2 – 3 octobre 2025**

|                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Réunions internes</b></p> | <p>· Réunions regroupant des membres du corps professoral et du personnel dans un cadre de travail sur le campus.</p> | <p>· Réunions des comités officiels. · Les réunions doivent avoir lieu sur le campus.</p> | <p>· Nourriture, boissons, rafraîchissements et collations.</p> | <p>· Nourriture et boissons : facture ou reçu détaillés indiquant les articles achetés, les taxes et le pourboire.<br/>· Nom du comité officiel et liste des personnes présentes. L'invitation à la réunion indiquant la liste des invités peut servir à cette fin.<br/>· Objet de la réunion et lien avec les intérêts de l'Université.</p> | <p>· L'alcool n'est pas admissible.<br/>· Les rafraîchissements et collations sont admissibles si la formation ou la retraite se déroule en dehors des heures normales de repas.<br/>· Les repas ne peuvent être inclus que s'ils sont commandés pour livraison pour une réunion ne pouvant raisonnablement se dérouler pendant les heures normales de travail.<br/>· Dans le cours normal des événements, sauf les réunions officielles des comités, les dépenses liées à la nourriture, aux boissons, aux rafraîchissements et aux collations pour les réunions internes ne sont pas admissibles et ne sont pas remboursées.</p> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## GUIDE SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION, LES RÉUNIONS ET LES ÉVÉNEMENTS

Conformément à la *Politique sur les frais de représentation, les réunions et les événements (CFO-10) Version*  
2.2 – 3 octobre 2025

| Type de représentation                                     | Description/intérêt pour l'Université                                                                          | Détail                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dépenses admissibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pièces justificatives et autres exigences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Restrictions/exclusions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Événements internes : - réceptions - banquets - cérémonies | · Événements ou réceptions permettant aux employés de célébrer une occasion spéciale ou un jalon exceptionnel. | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Réalisations exceptionnelles</li> <li>· Reconnaissance ou appréciation envers les bénévoles ou les étudiants.</li> <li>· L'événement doit avoir lieu sur le campus.</li> <li>· La réservation doit être faite par l'entremise du Service d'hospitalité.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dépenses raisonnables liées à l'événement.</li> <li>· Nourriture et boissons (*y compris l'alcool et les permis d'alcool, le cas échéant).</li> <li>· Location de locaux.</li> <li>· Autres dépenses directes liées au matériel et autres éléments nécessaires avant, pendant et après l'événement.</li> <li>· Ressources engagées explicitement pour l'événement (fournisseurs uniquement).</li> <li>· Cadeau de départ à la retraite.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nourriture et boissons : facture ou reçu détaillés indiquant les articles achetés, les taxes et le pourboire.</li> <li>· Description de l'événement et liste des personnes présentes. L'invitation à la réunion indiquant la liste des invités peut servir à cette fin.</li> <li>· Facture détaillée pour tout autre type de dépense.</li> <li>· Le détail du total des dépenses liées à l'alcool, y compris les taxes et le pourboire, doit apparaître sur la note de frais.</li> <li>· L'employé de l'échelon hiérarchique le plus élevé présent au repas ou à l'événement paie la totalité des dépenses, le cas échéant.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Les frais de repas ou de réception liés à l'embauche d'une recrue ne sont pas admissibles et ne sont pas remboursés.</li> <li>· Les dépenses liées aux événements de départ à la retraite et aux cadeaux de départ à la retraite ne sont pas autorisées.</li> <li>· L'admissibilité des dépenses liées aux repas et aux événements relatifs à une fête civique fait l'objet d'une communication annuelle de la part de l'Université.</li> </ul> |

\* Alcool

*Dans le cadre normal des activités de l'Université, l'alcool n'est pas une dépense admissible, mais peut l'être dans certaines circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, tous les efforts doivent être faits pour réduire au minimum ou éliminer complètement ces dépenses. Pour toute dépense engagée liée à l'alcool, une explication détaillée de la raison de la dépense doit être fournie sur la note de frais correspondante. Le détail de toutes les dépenses liées à l'alcool, y compris les taxes et le pourboire, doit apparaître sur la note de frais. Les dépenses liées à l'alcool peuvent être admissibles uniquement pour les événements ou les repas relatifs à la collecte de fonds, aux relations publiques, au réseautage, à la promotion, au recrutement, aux réceptions et aux repas d'affaires. Un événement ou un repas dans le cadre duquel des dépenses liées à l'alcool sont engagées doit compter au moins un invité de l'extérieur de l'Université.*