

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

afférent à la politique *Frais de représentation, réunions et événements* (CFO-10)

Dernière mise à jour : 26 février 2020

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

PORTÉE

Le présent guide (le « guide ») fournit des procédures et des contrôles administratifs panuniversitaires afin d'assurer une interprétation et une application claires de la politique *Frais de représentation, réunions et événements* ([CFO-10](#)) (la « politique *Frais de représentation* »). Les directives ci-incluses garantiront l'efficacité de l'approbation, de la déclaration et du remboursement des dépenses admissibles engagées au nom de l'Université Concordia (l'« Université ») pour des déplacements et la participation à des conférences. Les modalités du guide complètent la politique *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 *Frais de représentation*](#), cette dernière a préséance. Les termes définis dans la [politique *Frais de représentation*](#) conservent le même sens, sauf en cas d'exception mentionnée dans le guide.

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 de fonctionnement, les fonds affectés et les fonds de recherche.

Les dépenses admissibles liées à la représentation, aux réunions et aux événements qui appuient les activités de recherche doivent se conformer à la [politique *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.

Il est fortement recommandé aux facultés et aux unités d'appliquer des normes plus rigoureuses que celles qui sont établies dans le guide.

Aucune exception à la [politique *Frais de représentation*](#) ou au guide ne peut être faite sans l'approbation écrite préalable du chef de la direction financière.

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 2 de 15

Paiement des dépenses admissibles

Les dépenses admissibles dans le cadre d'un événement de représentation peuvent être engagées comme suit :

- le demandeur peut payer les dépenses (« débours »), puis en réclamer le remboursement au moyen du formulaire de remboursement des dépenses;
- le demandeur peut payer les dépenses au moyen d'une carte de crédit professionnelle de l'Université;
- le demandeur peut porter les dépenses admissibles liées à la représentation directement à son compte interne au Service d'hospitalité de l'Université;
- le demandeur peut engager l'approvisionnement des achats liés à la représentation au moyen du système de commande en ligne de l'Université (WebReq).

Calcul du coût total d'une réunion ou d'un événement de représentation (1)

Il est important d'inclure tous les coûts connexes à la réunion ou à l'événement de représentation (l'« événement de représentation ») afin de déterminer si le total des dépenses admissibles dépasse le seuil de 5 000 \$ exigeant l'approbation préalable d'un membre de la haute direction.

Les coûts suivants doivent être inclus dans la planification d'une activité de représentation :

- coût total des repas, y compris l'alcool et les permis requis pour servir des boissons alcoolisées;
- location de locaux (lorsque celle-ci n'entraîne pas de frais, le coût total de l'événement de représentation n'en tient pas compte);
- frais de déplacement et d'hébergement pour invités, conférenciers ou donateurs venus de l'extérieur;
- coûts publicitaires et promotionnels ainsi qu'autres coûts directs pour le matériel requis durant l'événement;
- toute personne-ressource engagée expressément pour gérer l'événement et qui n'occupe pas de poste régulier à l'Université autrement;
- tout autre coût direct relatif à l'événement de représentation.

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 3 de 15

(1) REMARQUE IMPORTANTE :

Pour plus de clarté, dans la planification de conférences universitaires ou de recherche, seuls les coûts liés au divertissement ou à la représentation (c.-à-d. repas, rafraîchissements et alcool) sont censés être pris en compte afin de déterminer si une approbation préalable est requise. En général, les conférences universitaires ou de recherche ne sont pas considérées comme des activités de représentation. Toutefois, si l'on prévoit consommer de l'alcool à une conférence universitaire ou de recherche, l'approbation préalable d'un doyen ou d'un chef d'unité administrative est requise lorsque le coût des repas, des rafraîchissements et de l'alcool est inférieur à 5 000 \$. En outre, si le coût de l'activité dépasse 5 000 \$, l'approbation préalable d'un membre de la haute direction est requise.

Renseignements requis pour les dépenses admissibles relatives aux événements de représentation

Les renseignements suivants – au moins – doivent être fournis aux Services financiers en tout temps :

- classification du type de fonction/d'occupation, de l'événement, de la réunion, et du repas et sa corrélation avec les affaires universitaires.
- noms des visiteurs ou de l'entreprise ou de l'organisme que les visiteurs représentent;
- noms des membres du corps professoral et du personnel présents ou nom du comité, du département ou du service participant de l'Université.

Remboursement des dépenses admissibles relatives aux événements de représentation

Les membres du corps professoral et du personnel qui paient des dépenses admissibles relatives à un événement de représentation sous forme de débours doivent soumettre ces dépenses aux fins de remboursement dans les **90 jours** suivant la date de leur engagement.

Si une dépense admissible liée à la représentation est engagée dans le cadre d'une conférence, elle peut être soumise dans la même note de frais que le voyage effectué afin d'assister à cette conférence. On doit indiquer clairement en vertu de quelle politique les dépenses sont soumises à la ligne pertinente de la note, par exemple « [politique Frais de représentation](#) » dans le cas des dépenses admissibles remboursées conformément au présent guide.

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 4 de 15

* Consultez la politique Frais de voyage, déplacements et conférences ([CFO-3](#)) ainsi que le guide Frais de voyage, déplacements et conférences connexe afin de savoir comment remplir et soumettre une note de frais, ce qui constitue une pièce justificative acceptable et suffisante, et quelles sont les responsabilités du demandeur et de l'approbateur (comme ces termes sont définis dans ladite politique) de la note de frais.

Extraits pertinents du guide Frais de voyage, déplacements et conférences

Les demandeurs sont priés d'utiliser le formulaire de remboursement de note de frais en ligne. Un formulaire papier demeure disponible et constituera un moyen acceptable de soumettre une demande de dépenses admissibles jusqu'au 1^{er} septembre 2018.

[Formulaire de remboursement de note de frais en ligne \(Myconcordia.ca\)](#)

Concordia University EXPENSE REPORT REIMBURSEMENT FORM Date: 10-Jan-2018

Claimant : Staff XYZ
 email : XYZ@Concordia.ca
 Address : 1455 De Maisonneuve Blvd. W
 Montreal Quebec H3G1M8 Canada

Itinerary (if applicable):

Method of reimbursement: **Wire Transfer** [Information about Wire Transfers](#)

Expense item information:

Date	Description	Fund/Orgn	Account Code (Codes)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Other Currency	Exchange Rate	Canadian Currency	
\$ <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Calculate"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="button" value="save expense info"/>
Select A Currency <input type="text"/>			<input type="button" value="clear"/>

MANDATORY INFORMATION FOR TRAVEL

Purpose of Trip: Start date: End date:

Destination: Affiliation to Research grant:

Itinerary attached: Yes NA Program or prospectus attached Yes NA

*Please state if any expenses pertaining to this trip have already been claimed:

Expense report (expense report #) Travel Voucher

[Requirements for Research Travel](#) Revised by F/S Use Only

Claimant's Signature: <input type="text"/>	Total:	<input type="text"/>
Approval Name: <input type="text"/>	Less Advances	<input type="text"/>
Approval Signature: <input type="text"/>	Less Prepaid Air/Train Fare	<input type="text"/>
Department Name: <input type="text"/>	Amount due to Claimant	<input type="text"/>

[Summary of Travel Expenses](#) [Travel & Expense Policy](#) [Supporting Document Requirements](#) [Reimbursement Checklist](#)

* indicates mandatory fields

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 5 de 15

Approbation des dépenses admissibles

Le demandeur doit signer sa note de frais. Dans les rares cas où le demandeur n'est pas disponible pour signer la note de frais, une autorisation écrite sous la forme d'un courriel du demandeur endossant la responsabilité des dépenses admissibles est acceptable, à condition qu'une copie de la page couverture de la note de frais soit jointe audit courriel. Si le demandeur est à l'extérieur de la ville et ne peut être contacté par courriel, la personne qui soumet la demande doit fournir une justification expliquant pourquoi la signature du demandeur n'est pas disponible et faire approuver la note de frais par le supérieur hiérarchique du demandeur.

Le demandeur doit être sous l'autorité directe de l'approbateur de la note de frais. Dans le cas d'une subordination indirecte, l'approbation est donnée par un supérieur hiérarchique ou une personne occupant un poste plus élevé que celui du demandeur. L'approbateur doit par ailleurs détenir le pouvoir de signature sur le fonds à débiter.

En l'absence provisoire de l'approbateur, l'autorisation d'approuver une note de frais peut être déléguée. La délégation du pouvoir de signature doit se conformer à la politique *Examen des contrats, pouvoir de signature et autorisations requises* ([BD-1](#)).

Échéance de soumission de la demande de remboursement de note de frais

La note de frais approuvée et entièrement justifiée doit être reçue par les Comptes fournisseurs des Services financiers (GM 730) dans les 90 jours suivant la date de retour de l'événement de représentation pour laquelle un remboursement des dépenses admissibles est demandé.

Consultez le [guide *Frais de voyage, déplacements et conférences*](#) pour obtenir les coordonnées des Comptes fournisseurs.

Dépenses admissibles relatives aux événements de représentation portés au compte d'une subvention de recherche

Les dépenses admissibles relatives aux événements de représentation portés au compte d'une subvention de recherche **doivent** être conformes à la [politique *Frais de représentation*](#) 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 que les membres du corps professoral et du personnel prennent bien connaissance des politiques et des directives de l'organisme avant d'engager des dépenses.

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 6 de 15

Pour clarifier toute dépense liée à la recherche, [communiquez avec votre agent financier](#) affecté au groupe des fonds de recherche des Services financiers.

Approbation préalable d'un membre de la haute direction

Pour recevoir l'approbation de la personne appropriée lorsque les dépenses relatives à la représentation sont présumées supérieures à 5 000 \$, l'approbation préalable d'un membre de la haute direction doit être obtenue.

La haute direction de l'Université comprend les postes suivants :

- recteur et vice-chancelier;
- chef des communications;
- chef de la direction financière
- chef de cabinet
- vice-recteur exécutif délégué aux affaires académiques;
- directeur général des relations gouvernementales;
- vice-recteur exécutif aux affaires académiques;
- secrétaire général et directeur du Service des affaires juridiques;
- vice-recteur au développement et aux relations extérieures;
- vice-recteur à la recherche et aux études supérieures;
- vice-recteur aux services.

Un formulaire d'approbation préalable doit être signé et daté par un membre de la haute direction, un doyen ou un chef d'unité administrative, conformément aux niveaux d'approbation prévus dans la [politique Frais de représentation](#), l'événement de représentation et le montant approuvé étant clairement indiqués.

L'approbation préalable doit être attestée comme suit :

1. le formulaire d'approbation préalable doit être joint à la note de frais connexe;
2. lorsqu'un paiement est exigé au moyen d'une facture de fournisseur, une approbation est requise et obtenue conformément aux processus applicables. L'approbateur doit s'assurer que le formulaire d'approbation préalable a été signé par la personne appropriée avant d'approuver la WebReq. Consultez l'annexe 1 pour savoir qui doit fournir l'approbation préalable. Le formulaire d'approbation préalable doit être soumis au Service de l'approvisionnement pour faire en sorte qu'il soit joint à la facture au moment du règlement. Les Comptes fournisseurs peuvent ainsi classer le formulaire d'approbation préalable dans le dossier des factures payées du fournisseur. Les Services

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 7 de 15

financiers ne règlent aucun fournisseur externe sans formulaire d'approbation préalable signé.

3. Lorsqu'on fait appel au Service d'hospitalité de l'Université, ce dernier doit s'assurer que le formulaire d'approbation préalable requis est obtenu pour toute activité interne coûtant plus de 5 000 \$.

L'Université effectue annuellement des vérifications *a posteriori* afin de s'assurer du strict respect des dispositions de la [politique Frais de représentation](#).

Les décanats de l'Université comprennent les postes suivants :

- doyen de la Faculté des arts et des sciences;
- doyen de la Faculté de génie et d'informatique;
- doyen de l'École de gestion John-Molson;
- doyen de la Faculté des beaux-arts;
- doyen de l'École des études supérieures;
- directeur général de la formation continue;
- directeur et bibliothécaire en chef de l'Université et vice-recteur exécutif adjoint à la stratégie numérique.

La direction des unités administratives de l'Université comprend les postes suivants (1) :

- vice-recteur adjoint et chef de l'information;
- vice-recteur adjoint à la gestion immobilière;
- vice-recteur adjoint aux finances et contrôleur des Services financiers;
- vice-recteur adjoint aux ressources humaines;
- directeur des communications au Service des communications de l'Université;
- directeur des finances et du budget au Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques;
- directeur de l'Institut d'enseignement coopératif;
- directeur du Vice-rectorat exécutif aux affaires académiques;
- directeur du Service des loisirs et des sports;
- directeur du Service des résidences;
- directeur du Secrétariat général et du Service des affaires juridiques;
- directeur du Centre de réussite universitaire;
- directeur principal du développement et des relations extérieures;
- directeur général de la planification budgétaire et du développement des affaires au Vice-rectorat aux services;
- directeur général du Centre de formation continue;

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 8 de 15

- directeur général de la planification et de l'analyse institutionnelles;
- directeur général du Service des communications de l'Université;
- directeur principal des relations avec les diplômés;
- directeur principal du budget aux Services financiers;
- directeur principal du Service de l'approvisionnement;
- Vice-rectorat à la recherche et aux études supérieures :
 - vice-recteur adjoint aux relations internationales;
 - vice-recteur adjoint à la stratégie et aux opérations;
 - directeur sectoriel de la recherche et des études supérieures;
 - directeur de Concordia international;
 - directeur de la Galerie Leonard-et-Bina-Ellen;
 - directeur de l'École des études supérieures;
- vice-recteur exécutif adjoint aux relations avec le personnel enseignant;
- vice-recteur exécutif adjoint à l'innovation en enseignement et en apprentissage;
- vice-recteur exécutif adjoint aux partenariats et à l'apprentissage expérientiel;
- vice-recteur exécutif adjoint à la planification et au positionnement;
- trésorier et responsable des investissements de l'Université.

(1) Remarque : La liste de postes qui précède n'est pas nécessairement exhaustive. Les Services financiers la mettront à jour périodiquement pour qu'elle reflète toute modification organisationnelle apportée à l'Université. Les postes énumérés sont censés correspondre aux membres principaux des unités administratives centrales. Lesdits postes se trouvent en outre sous l'autorité directe d'un membre de la haute direction. Pour plus de clarté, la direction des unités administratives n'inclut pas les directeurs des unités d'enseignement au sein des facultés.

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 9 de 15

Directives pour les principales catégories de dépenses admissibles relatives aux événements de représentation

Catégorie d'événement de représentation	Description/objet	Détails	Type de dépense
<p>Frais de représentation et divertissement</p>	<p>Des membres du corps professoral ou du personnel, dans l'exercice de leurs devoirs ou de leurs responsabilités, reçoivent des personnes externes à l'Université (c.-à-d. des visiteurs ou des invités).</p> <p>L'objet consiste en des repas et des activités afin d'accueillir les conférenciers.</p> <p>La location d'une salle constitue une dépense de représentation admissible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil ou réception de personnes non membres du corps professoral ou du personnel • Peut inclure des membres du corps professoral ou du personnel. • Peut avoir lieu sur le campus ou ailleurs. <p><u>ALCOOL</u></p> <p>Dans le cadre des affaires courantes, l'alcool ne peut être considéré comme une dépense admissible, sauf dans certaines circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, l'approbateur de la note de frais doit autoriser expressément l'activité où l'on achètera de l'alcool. Ces circonstances comprennent, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le recrutement de professeurs, d'employés ou d'étudiants; 	<p>Réception dans un restaurant (y compris dans le cadre d'un voyage) ou une salle</p> <p><u>REPAS</u></p> <p>Pour une demande de remboursement de frais de repas, la facture ne suffit pas; il faut également joindre à la note de frais un reçu détaillé comprenant les taxes et pourboires. Si plusieurs convives participent au repas, la note de frais ou la facture détaillée doit faire état de la nature et catégorie de l'événement, et préciser le nom des personnes présentes.</p> <p>Au plus, six personnes représentant l'Université peuvent participer à un repas dans un restaurant. Si plus de six représentants doivent y assister, une approbation préalable est obligatoire. Consultez l'annexe 1 pour obtenir des précisions sur les approbations préalables.</p> <p>Parmi les personnes présentes, le membre du corps professoral ou du personnel qui occupe le poste</p>

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

		<ul style="list-style-type: none"> • les réunions avec des parties externes; • la promotion des intérêts de l'Université. 	<p>hiérarchique le plus élevé, ou le chercheur principal du fonds à débiter, règle les frais de repas et soumet la demande de remboursement qui s'y rapporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadeaux pour les visiteurs (gages de reconnaissance/objets de valeur modeste) ou traditions culturelles • Billets pour des activités sociales, culturelles ou sportives • Peut comprendre de l'alcool.
<p>Frais de représentation et divertissement Pour réceptions officielles dans le cadre d'une initiative de financement</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Peut avoir lieu sur le campus ou ailleurs. 	<p>Pour les activités de collecte de fonds, à l'Université ou ailleurs, où l'on sert de l'alcool, une approbation préalable est obligatoire. Consultez l'annexe 1 pour obtenir des précisions sur les approbations préalables.</p>
<p>Collecte de fonds, relations publiques, réseautage et repas d'affaires externes</p>	<p>Des membres du corps professoral ou du personnel, dans l'exercice de leurs devoirs ou de leurs responsabilités, tiennent une activité liée au financement, aux relations publiques, au réseautage ou à l'avancement de leur propre mandat à l'Université.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil ou réception de parties externes* • Inclut le corps professoral ou le personnel. • Peut avoir lieu sur le campus ou ailleurs. <p>Un membre interne peut, à l'occasion, être considéré comme une partie externe. Par exemple, lorsqu'un membre du personnel de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil d'un donateur dans un restaurant (y compris dans le cadre d'un voyage) ou une salle • L'Université accorde un remboursement seulement lorsque, au plus, six personnes représentant l'Université participent à un repas dans un restaurant. Si plus de six représentants doivent y assister, une approbation préalable est obligatoire. Voir l'annexe 1

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Page 11 de 15

		<p>l'Université est président d'un syndicat, on le considère comme une partie externe pour les besoins d'un repas d'affaires. Il en va de même lorsqu'un étudiant est membre du conseil d'administration.</p>	<p>pour des précisions sur les approbations préalables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre des billets pour des activités sociales, culturelles ou sportives. • Peut comprendre de l'alcool.
<p>de favoriser le recrutement des étudiants</p>	<p>Des membres du corps professoral ou du personnel, dans l'exercice de leurs devoirs ou de leurs responsabilités, tiennent une activité ou un repas liés au recrutement d'un professeur, d'un employé ou d'un étudiant potentiel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doit inclure au moins une personne externe à l'Université (2). • Peut avoir lieu sur le campus ou ailleurs. • Doit être manifestement lié aux activités de recrutement (ex. : journée Portes ouvertes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil d'un professeur, d'un employé ou d'un étudiant potentiel dans un restaurant (y compris dans le cadre d'un voyage) ou une salle • Peut comprendre de l'alcool. • Dans cette catégorie, seulement six représentants de l'Université et une personne externe peuvent participer à un repas dans un restaurant.
<p>Activités internes : réceptions officielles, banquets et cérémonies</p>	<p>Les activités ou les réceptions visant à permettre aux employés de célébrer une occasion importante ou un événement marquant, comme une retraite, une réalisation, un départ ou une fête de fin d'année, constituent des exemples de dépenses admissibles liées à la représentation.</p>	<p>Dépenses raisonnables liées à la célébration des événements suivants, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • retraite; • réalisation extraordinaire; • long état de service; • départ d'un employé; • fête de fin d'année; • reconnaissance de bénévoles ou d'étudiants. • Il est recommandé d'effectuer une 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre rafraîchissements, café, thé, boissons ou collation légère. • Peut comprendre un repas. • Peut comprendre de l'alcool avec une approbation préalable. Consultez l'annexe 1 pour obtenir des précisions sur les approbations préalables.

		<p>réservation auprès du Service d'hospitalité de l'Université.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunions internes (facultaires ou autres) tenues durant la pause-midi, à concurrence de 10 \$ par personne. La note de frais doit être approuvée par le doyen (réunion facultaire) ou par le chef d'unité (autre réunion) pour valider l'exigence de tenue durant la pause-midi, définition de l'expression « réunion à l'interne de membres du corps professoral » : <ul style="list-style-type: none"> - conseil facultaire; - comité chargé des programmes d'études supérieures; - dîner du comité responsable des soutenances de thèse; - réunions spéciales qui n'auraient pu être tenues à un autre moment que la pause-midi - réunions spéciales convoquées par le doyen auxquelles assistent plus de six membres du corps professoral 	
--	--	---	--

GUIDE FRAIS DE REPRÉSENTATION, RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

		<ul style="list-style-type: none"> • L'activité peut avoir lieu sur le campus ou ailleurs. 	
<p>Formation interne, retraites officielles et réunions multidisciplinaires</p>	<p>Activité où des membres du corps professoral ou du personnel (pour la plupart) se rassemblent dans un contexte professionnel sur le campus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Séminaires • Activités de formation ou webinaires • Ateliers • Retraites annuelles ou semestrielles • Peut inclure un visiteur ou un invité dans un rôle-conseil. <p>Une réservation devrait être effectuée auprès du Service d'hospitalité de l'Université.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre rafraîchissements, café, thé, boissons ou collation légère en dehors des heures normales des repas. • Peut comprendre un repas seulement s'il est commandé lorsque la formation ne peut raisonnablement avoir lieu durant les heures normales de bureau. • L'alcool ne constitue pas une dépense admissible pour de telles réunions. <p>Consultez l'annexe 1 pour obtenir des précisions sur les approbations préalables.</p>
<p>Cadeaux et fleurs</p>	<p>Cadeaux et fleurs donnés aux professeurs, aux employés ou aux étudiants, ou à une personne externe à l'Université, pour célébrer une occasion spéciale ou exprimer sa sympathie</p>	<p>Vise à célébrer une occasion spéciale (c.-à-d. retraite, départ, long état de service ou autre) ou à exprimer sa sympathie (c.-à-d. vœux de rétablissement pour un employé ou un membre de sa famille, condoléances lors du décès d'un membre de la famille d'un employé ou autre).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La valeur du cadeau doit être inférieure à 300 \$. Tout cadeau dont la valeur dépasse ce montant exige l'approbation d'un doyen ou d'un chef d'unité administrative. • Les cartes-cadeaux données pour quelque raison que ce soit sont considérées comme des quasi-espèces par l'Agence du revenu du Canada et constituent par conséquent un avantage imposable pour l'employé ou l'étudiant si la valeur du cadeau dépasse 500 \$.

(2) Clarification importante : La présence exigée d'une partie externe ne s'applique pas aux situations où le recrutement vise un candidat issu d'un bassin interne, comme un étudiant des cycles supérieurs, un universitaire ou un membre du personnel administratif sollicité pour un poste potentiel à l'Université.

Annexe I : Matrice d'approbation des dépenses

Type d'événement Type d'approbation		Participants de l'externe et moins de six (6) participants de l'interne	Participants de l'externe et moins de six (6) participants de l'interne	Participants de l'externe et plus de six (6) participants de l'interne	Événements internes • Banquets • Cérémonies • Remerciement/reconnaissance des chercheurs principaux/du personnel • Formation(*) • Retraites	Événements internes • Banquets • Cérémonies • Remerciement/reconnaissance des chercheurs principaux/du personnel • Formation(*) • Retraites
		(Sans alcool)	(Avec alcool)	(Avec ou sans alcool)	(Sans alcool)	(Avec alcool)
Moins de 5 000 \$	Processus normal (supérieur immédiat)	✓	✓		✓	
	APPROBATION du doyen/chef d'unité administrative		✓			
	APPROBATION PRÉALABLE du doyen/chef d'unité administrative			✓		✓
Plus de 5 000 \$	APPROBATION PRÉALABLE de l'admin. supérieure	✓	✓	✓	✓	✓