



## GUIDE D'UTILISATION DES FORMULAIRES CRIUGM

Remboursement (F03)

Avance de fonds (F04)

Rapport sur avance (F05)



## Table des matières

I.	Tout savoir sur les formulaires F03, F04 et F05 .....	4
1	Formulaire F03 : Remboursement .....	4
2	Formulaire F04 : Avance de fonds .....	4
3	Formulaire F05 : Rapport sur avance .....	5
4	Remplir et soumettre les formulaires F03, F04 et F05 .....	5
5	Les sections des formulaires F03, F04 et F05 .....	5
II.	Les catégories, types de dépenses, descriptions spécifiques et documents justificatifs additionnels requis. ....	7
1	Catégorie « Congrès » .....	7
1.1	INFORMATIONS IMPORTANTES POUR TOUS LES TYPES DE DÉPENSES DE LA CATÉGORIE « CONGRÈS » .....	7
1.2	Type de dépense « Congrès » .....	8
1.2.1	Congrès – Inscription .....	8
1.2.2	Congrès – Transport véhicule personnel.....	8
1.2.3	Congrès - Transport véhicule de location, taxi, bus, train, avion .....	9
1.2.4	Congrès – Hébergement .....	9
1.2.5	Congrès – Repas (remboursement détaillé) .....	9
1.2.6	Congrès – Allocation journalière repas .....	10
1.2.7	Congrès – Allocation journalière hôtel .....	11
2	Catégorie « Équipe » .....	12
2.1	Définition .....	12
2.2	Type de dépense « Équipe » .....	12
2.2.1	Équipe - Activité de reconnaissance .....	12
2.2.2	Équipe – Cotisations.....	13
2.2.3	Équipe – Téléphone cellulaire .....	13
2.2.4	Équipe – Formation .....	13
2.3	Type de dépense « Équipe/R » .....	14
2.3.1	Équipe/R – Abonnement .....	14
2.3.2	Équipe/R - Fournitures de bureau .....	14
2.3.3	Équipe/R – Mobilier de bureau.....	14

2.3.4	Équipe/R – Fournitures diverses .....	15
3	Catégorie « Informatique » .....	16
3.1	Définition .....	16
3.2	Type de dépense « Informatique » .....	16
3.2.1	Informatique – Équipement .....	16
3.2.2	Informatique – Hébergement .....	16
3.2.3	Informatique – Logiciels .....	16
4	Catégorie « Recherche » .....	17
4.1	Définition .....	17
4.2	Types de dépense « Recherche » .....	17
4.2.1	Recherche – Collation pour participant·e .....	17
4.2.2	Recherche – Compensation pour participant·e .....	17
4.2.3	Recherche – Poste/messagerie.....	18
4.2.4	Recherche – Tests, expériences et analyses .....	19
4.2.5	Recherche – Publicité pour le recrutement.....	19
4.2.6	Recherche – Transport véhicule de location, taxi, bus, train, avion .....	19
4.2.7	Recherche - Transport véhicule personnel .....	20
5	Catégorie « Transfert de connaissances » .....	21
5.1	Définition .....	21
5.2	Types de dépense de la catégorie « transfert de connaissance ».....	21
5.2.1	Transfert de connaissances – Réunion ou événement scientifique .....	21
5.2.2	Transfert de connaissances - Diffusion et promotion de la recherche.....	21
5.2.3	Transfert de connaissances - Visite conférencier·ère .....	22

Ce guide détaillé vous permet de remplir et de soumettre les formulaires concernant les demandes de remboursement (F03), d'avance de fonds (F04) et de rapport sur avance de fonds (F05). Vous y trouverez des instructions spécifiques sur les informations à inclure dans chaque formulaire, les documents justificatifs nécessaires, et les différents types de dépenses admissibles.

## I. Tout savoir sur les formulaires F03, F04 et F05

### 1 Formulaire F03 : Remboursement

**Objectif :** le formulaire F03 est utilisé pour demander le remboursement des **dépenses déjà engagées**.

**Documents justificatifs requis :** les reçus, factures, relevés bancaires, et autres preuves de paiement **doivent** accompagner le formulaire pour justifier toutes les dépenses réclamées.

### 2 Formulaire F04 : Avance de fonds

**Objectif :** le formulaire F04 est utilisé pour demander une avance de fonds pour certaines dépenses qui se feront dans le **futur** OU à **payer à l'avance**.

**Dépenses éligibles :**

- **Frais engagés à l'avance pour un congrès à venir (voir II. Catégorie 1. Congrès) :** inscription au congrès, hébergement, billets de bus, de train, et d'avion, coûts associés aux communications scientifiques pour le congrès (p.ex. impression de communication affichée).
- **Compensations des personnes participants à des projets de recherche (voir II. Catégorie Recherche 4.2.2).**
- Dans d'autres cas exceptionnels qui doivent être justifiées par la personne requérante, il est possible d'obtenir une avance après approbation par l'équipe des Finances CRIUGM (Catégorie Autre).

**Documents justificatifs requis :**

- **Frais engagés à l'avance pour un congrès à venir :** les reçus, factures, relevés bancaires, et autres preuves de paiement **doivent** accompagner le formulaire pour justifier le montant demandé et/ou, le cas échéant, les dépenses réclamées.
- **Compensation des personnes participants à des projets de recherche :** aucun document justificatif n'est requis au moment de soumettre le formulaire.

### 3 Formulaire F05 : Rapport sur avance

**Objectif :** le formulaire F05 est utilisé pour rendre compte de l'utilisation des fonds avancés via le formulaire F04. Ce formulaire permet de déclarer comment les avances ont été dépensées et de justifier ces dépenses.

**Documents justificatifs requis :** Copie du formulaire F04 initial, reçus, factures, relevés bancaires, et autres preuves de paiement **doivent** accompagner le formulaire pour justifier toutes les dépenses réclamées.

### 4 Remplir et soumettre les formulaires F03, F04 et F05

**Remplir le formulaire :** Détaillez chaque dépense, incluant le type de dépense, la date ou la période, une description spécifique, et le montant en dollars canadiens.

**Soumission électronique :** utilisez le S2C2 Admin pour soumettre votre requête qui doit inclure le formulaire complété, les documents justificatifs requis et certains documents additionnels en fonction du type de requête.

**Si vous avez des versions papiers originaux de vos documents :** les originaux doivent être déposées avec une copie papier du formulaire correspondant (F03, F04 ou F05) dans le pigeonier de l'équipe des finances au 7e étage du CRIUGM.

**Accélérer le traitement ? :** vous pouvez, si vous le souhaitez, fusionner tous les documents en un seul fichier PDF (p.ex. avec PDF Creator) ce qui facilitera le travail de l'équipe des finances.

### 5 Les sections des formulaires F03, F04 et F05

**Détails des dépenses :** chaque formulaire permet de présenter jusqu'à six dépenses différentes (#1 à #6). Pour chaque item, les cases suivantes doivent être remplies :

- **Type de dépense :** liste déroulante pour choisir un type de dépense parmi celles disponibles. Les types de dépenses et la section II de ce guide sont organisées autour de cinq catégories et complémentés par un type « Autre » pour toute dépense qui ne trouve sa place nulle part ailleurs.
- **Date ou Période :** inscrivez la date de la dépense (format AAAA/MM/JJ) **OU** la période couverte par la dépense (p. ex., abonnement de 6 mois ; de septembre à mars, etc.).
- **Description :** Pour chaque type de dépense, la description requise est spécifique et requiert parfois des documents justificatifs additionnels. La section II de ce guide vous donne toutes les informations nécessaires pour assurer que votre requête soit complète et traitée rapidement.

- Devise étrangère : lorsque la dépense est faite dans une monnaie étrangère, indiquez le taux de change appliqué qui peut être celui au moment de l'achat ou celui indiqué sur votre relevé de carte de crédit. Par exemple, si la dépense décrite a été faite en USD, indiquez le taux « 1 USD = XXX CAD » dans la case « Description » et indiquez le montant CAD correspondant dans la case « Montant ».
- **Montant (\$ CA) :** inscrivez le montant en \$ CA.

**Confirmation de la personne qui demande le remboursement (F03), l'avance (F04) ou fait le rapport sur avance (F05) :**

- Ces informations permettent d'identifier la personne (cases à remplir) et d'obtenir sa confirmation (case à cocher).
- Si vous ne connaissez pas votre numéro de fournisseur, mais que vous avez déjà fait des demandes dans le passé, cette case peut rester vide et l'équipe de soutien pourra retracer votre numéro.
- Si c'est votre première demande de remboursement ou d'avance de fonds, vous n'aurez pas de numéro de fournisseur. Dans ce cas, remplissez le formulaire F07 et joignez-le à votre requête, accompagné d'un spécimen de chèque conforme, lorsque vous faites votre première demande de remboursement ou d'avance de fonds.
- **Note :** Si la personne qui fait la requête S2C2 est différente de la personne qui demande le remboursement (p. ex., un professionnel de recherche pour la directrice de son labo), les formulaires permettent de le préciser dans la case « Requérant-e ».

**Confirmation de la personne qui approuve le remboursement (F03), le versement de l'avance (F04) et le versement d'un montant réclamé dans un rapport sur avance (F05) :**

- Ces informations permettent d'identifier la personne (cases à remplir) et d'obtenir son approbation (case à cocher + signature au format image ou au format électronique PDF).
- Ces informations permettent également d'identifier une ou deux sources de financement pour le paiement (UA ou unité administrative).

## II. Les catégories, types de dépenses, descriptions spécifiques et documents justificatifs additionnels requis.

### 1 Catégorie « Congrès »

#### 1.1 INFORMATIONS IMPORTANTES POUR TOUS LES TYPES DE DÉPENSES DE LA CATÉGORIE « CONGRÈS »

- **Un seul formulaire par congrès** : pour demander un remboursement (F03) des frais engagés lors d'un congrès ou pour soumettre votre rapport concernant l'avance de fonds (F05) reçue avant votre départ, il est impératif de regrouper toutes les dépenses associées à un seul congrès sur un unique formulaire. Cela inclut toutes les dépenses relatives à votre participation (inscription, transport, logement et repas). Cette exigence s'applique également aux demandes d'avance de fonds (F04) lorsque le formulaire est utilisé pour demander **à l'avance** des fonds qui serviront à couvrir des dépenses engagées **à l'avance** dans le contexte d'un congrès prévu **à une date ultérieure**.
- **Détails sur le congrès** : il est essentiel d'indiquer le **nom**, le **lieu**, ainsi que les **dates de début** et **de fin du congrès** pour lequel des frais ont été encourus.  
L'équipe de soutien CRIUGM recommande d'utiliser la case « Description » du premier item « #1 » (la première ligne) de la section « Détails des dépenses » pour donner les détails concernant le congrès. Si des frais d'inscription au congrès doivent être remboursés, vous pouvez inscrire le montant dans la case « Montant (\$ CA) ». Si le congrès était gratuit, vous pouvez laisser la case « Montant (\$ CA) » vide. Les lignes suivantes du formulaire peuvent être ensuite utilisées pour détailler chacune des autres dépenses.
- **Une seule preuve de participation** : vous pouvez présenter : 1) une attestation de présence émise par l'organisme concerné; 2) une photo du badge/porte-nom ou de la passe à l'événement; 3) une photo du programme où figure la conférence concernée ou 4) une photo de vous-même à un endroit clé du congrès.
- **Conformité des reçus et factures** : Seuls les reçus et factures conformes et lisibles seront acceptés par le service des finances. Ces documents doivent inclure les produits ou services achetés ainsi que les taxes applicables (sauf pour les transactions effectuées hors du Canada).
- **Conservez les versions papiers de vos documents justificatifs** : vous devez conserver tous vos reçus et factures originaux (copies papier et électronique) y compris les tickets (bus, train) indiquant clairement l'itinéraire et le nom du passager et les cartes

d'embarquement (avion), ainsi qu'une preuve conforme de votre participation au congrès. Ces documents sont indispensables pour traiter votre requête. Rappelez-vous que, en plus des versions électroniques, les versions papiers doivent être déposées dans le dossier « équipe des finances » qui se trouve dans le pigeonnier au 7<sup>e</sup> étage du CRIUGM.

## 1.2 Type de dépense « Congrès »

### 1.2.1 Congrès – Inscription

Comme indiqué dans le paragraphe « Détails sur le congrès » de la section I, que le congrès soit gratuit ou payant, il est essentiel d'indiquer le **nom**, le **lieu**, ainsi que les **dates de début** et **de fin du congrès**. L'équipe de soutien CRIUGM recommande d'utiliser la case « Description » du premier item « #1 » (la première ligne) de la section « Détails des dépenses » pour donner les détails concernant le congrès. Si des frais d'inscription au congrès doivent être remboursés, vous pouvez alors inscrire le montant dans la case « Montant (\$ CA) ».

### 1.2.2 Congrès – Transport véhicule personnel

Lorsque vous utilisez votre propre véhicule pour vous rendre à un congrès, vous pouvez prétendre à un montant forfaitaire à titre de « frais de déplacement ». Ce montant est calculé en multipliant la distance parcourue (en kilomètres) par le tarif applicable :

- **Tarif applicable** : Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2024, le tarif est de 0,59 \$ CA par kilomètre. Ce tarif peut faire l'objet d'une révision. Pour vous assurer d'utiliser les tarifs en vigueur et obtenir plus de détails sur la façon de calculer cette allocation, consultez la page « **Allocations journalières** » sur l'intranet du CRIUGM.
- **Frais d'essence** : Conformément aux politiques du CCSMTL, les frais d'essence liés à l'utilisation d'un véhicule personnel **ne sont pas remboursables**. Il est donc inutile de soumettre des reçus ou des factures relatifs à ces dépenses, car ils ne seront pas pris en compte.
- **Documents à fournir** : Joignez à votre formulaire une copie de l'itinéraire ou des itinéraires (par exemple, captures d'écran de Google Maps) pour illustrer clairement vos déplacements.
  - **Note 1** : Les cartes ou captures Google Maps doivent indiquer la distance parcourue depuis votre lieu de travail habituel (par exemple, le CRIUGM) ou depuis votre domicile, en choisissant le point de départ le plus proche de votre destination.
  - **Note 2** : Pour les trajets aller-retour ou les trajets répétitifs, une seule carte Google Maps est nécessaire.

### 1.2.3 Congrès - Transport véhicule de location, taxi, bus, train, avion

- **Transports publics et privés** : lorsque vous utilisez des moyens de transport tels que le taxi, le bus, le train, ou l'avion, vous devez fournir les détails suivants dans les espaces prévus à cette fin :
  - Date du trajet
  - Type de transport utilisé
  - Nom de la compagnie de transport
  - Itinéraire exact (par exemple : « 2024-04-15, taxi, ÉclairTaxis, — Trajet de l'hôtel à l'aéroport »; « 2024-04-16, avion, Air Canada — vol de Montréal à New-York »).
- **Location de véhicule** : conformément aux politiques du CCSMTL, la location d'un véhicule n'est généralement pas remboursée, sauf en présence d'une justification valable :
  - **Justification requise** : Vous devez expliquer pourquoi la location d'un véhicule notamment du style Communauto était nécessaire. Par exemple, une location peut être justifiée si elle a permis de réduire les coûts de déplacement pour plusieurs personnes participant au même congrès ou événement.
  - **Remboursement des frais d'essence** : Dans les cas où la location d'un véhicule est approuvée, les frais d'essence peuvent également être exceptionnellement remboursés.

### 1.2.4 Congrès – Hébergement

- **Types d'hébergements concernés** : les frais d'hébergement remboursables comprennent les nuitées passées dans divers types de logements locatifs tels que les hôtels, chalets, ou logements AirBnB.
- **Procédure de soumission des dépenses** : pour chaque demande de remboursement, vous devez indiquer le nom de l'établissement ainsi que la durée du séjour, en précisant la date d'arrivée, la date de départ, et le nombre total de nuitées. Ce remboursement peut se faire avant le congrès (F04) ou après le congrès (F05 si une avance avait été demandée ou F03 si toutes les étapes de remboursement se font après le congrès).

### 1.2.5 Congrès – Repas (remboursement détaillé)

- **Options de remboursement pour les frais de repas** : Deux options s'offrent à vous :
  - **Remboursement détaillé de chaque repas** : vous pouvez demander le remboursement de chaque repas, dont les modalités sont précisées ci-dessous.
  - **Allocation journalière pour les repas (Per Diem)** : alternativement, vous pouvez opter pour une allocation journalière. Pour plus d'informations sur cette option, veuillez consulter la section « Congrès – Allocation journalière repas ».

- **Restriction importante** : il n'est pas possible de combiner ces deux options pour un même congrès. Autrement dit, vous *ne pouvez pas* recevoir une allocation journalière pour certains repas tout en demandant le remboursement à l'unité pour d'autres repas du même congrès pour lesquels vous avez les factures et reçus.
- **Procédure pour le remboursement détaillé** : pour les frais liés aux repas, vous devez mentionner le nom du restaurant, de la boulangerie ou du café, le type de repas (matin, midi ou soir), le nombre de personnes, ainsi que leur nom et prénom. Puisque l'espace dans les cases « Description » du formulaire est limité, vous pouvez, au besoin, joindre une feuille supplémentaire à votre formulaire indiquant les noms et prénoms de tous les convives.

**Note importante** : Bien que l'équipe de soutien soit sensible au fait que le niveau de détail demandé dans le cadre de ce type de dépense peut paraître intrusif, il s'agit d'une **exigence du CCSMTL et du ministère** pour s'assurer de respecter les règles de la reddition de compte des financements provenant d'organismes publiques. Sans ses informations, il ne sera pas possible d'obtenir le remboursement.
- **Boissons alcoolisées** : Les frais associés à l'achat de boissons alcoolisées **ne sont pas remboursables**. Lorsque vous achetez de l'alcool lors de vos repas, il est vivement recommandé de demander des factures ou des reçus séparés pour distinguer clairement les dépenses liées à la nourriture et aux boissons non alcoolisées de celles relatives aux boissons alcoolisées. Cette pratique simplifie la préparation de votre demande de remboursement en permettant de fournir uniquement les reçus ou factures des dépenses non alcoolisées. Si les coûts des boissons alcoolisées ne sont pas isolés des autres dépenses, vous devez soustraire du total général le montant et les taxes attribuables aux boissons alcoolisées pour obtenir le montant net approprié.

### 1.2.6 Congrès – Allocation journalière repas

- **Options de remboursement pour les frais de repas** : deux options s'offrent à vous :
  - **Montant forfaitaire journalier** : vous pouvez opter pour un montant forfaitaire journalier, dont les modalités sont précisées ci-dessous.
  - **Remboursement détaillé de chaque repas** : alternativement, vous pouvez demander le remboursement de chaque repas. Pour plus d'informations sur cette option, veuillez consulter la section « Congrès – Repas ».
  - **Restriction importante** : il n'est pas possible de combiner ces deux options pour un même congrès. Autrement dit, vous ne pouvez pas recevoir une allocation journalière pour certains repas tout en demandant le remboursement à l'unité pour d'autres repas du même congrès pour lesquels vous avez les factures et reçus.

- **Procédure** : dans le cadre d'un congrès, un montant forfaitaire est prévu pour couvrir vos dépenses quotidiennes de nourriture et de boissons non alcoolisées, simplifiant ainsi la gestion des remboursements. Ce montant, connu communément sous le nom de « per diem », est fixé à l'avance et vous dispense de la nécessité de soumettre des justificatifs pour ces dépenses.
- **Tarifs de l'allocation journalière par repas au 1<sup>er</sup> avril 2024** :
  - Matin : 13,75 \$
  - Midi : 18,90 \$
  - Soir : 28,50 \$
  - Ce tarif peut faire l'objet d'une révision. Pour vous assurer d'appliquer le tarif en vigueur et pour plus de détails sur le calcul de cette allocation, veuillez consulter la page « Allocations journalières » sur l'intranet CRIUGM.
  - **Conversion de devise** : Le tarif doit être converti selon la devise du pays de séjour, comme indiqué sur la page « Allocations journalières » de l'intranet.
- **Conditions d'admissibilité** : Un repas devient admissible aux fins de l'allocation s'il est consommé une fois que vous commencez votre déplacement vers le lieu du congrès. Par exemple, si vous mangez à l'aéroport juste avant le départ, ce repas peut être couvert par l'allocation. Cependant, si votre voyage débute après un repas (par exemple, un vol à 20h le 1<sup>er</sup> avril 2024), vous aurez droit à l'allocation pour le repas du soir de ce jour, mais pas pour les repas du matin ou du midi du 1<sup>er</sup> avril 2024.

### 1.2.7 Congrès – Allocation journalière hôtel

- En plus du remboursement standard des frais d'hébergement (type 1.2.4 Congrès – Hébergement), une allocation spécifique est prévue pour couvrir certaines dépenses liées à un **séjour hôtelier**, comme les pourboires au personnel.
- **Tarif applicable** : Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2024, le tarif est fixé à 7,75 \$ CA par nuitée. Ce tarif peut faire l'objet d'une révision. Pour vous assurer d'appliquer le tarif en vigueur et pour plus de détails sur la façon de calculer cette allocation, veuillez consulter la page « **Allocations journalières** » sur l'intranet du CRIUGM.
- **Conversion de devise** : Le tarif doit être converti selon la devise du pays de séjour, comme indiqué sur la page « **Allocations journalières** » de l'intranet.
- **Restriction** : Veuillez noter que cette allocation est exclusivement accordée pour les séjours à un hôtel. Aucune allocation n'est prévue pour les séjours dans d'autres types d'hébergement comme les AirBnB ou les chambres chez un particulier. De plus, elle ne peut être demandée qu'après le congrès via le F05 ou le F03.
- **Procédure** : dans une ligne distincte de celle remboursement des frais de d'hébergement, sélectionnez le type Per-Diem et indiquez le nombre de nuitée pour lesquelles vous demandez cette allocation.

## 2 Catégorie « Équipe »

### 2.1 Définition

La catégorie « Équipe » englobe toutes les dépenses associées à la gestion des équipes de recherche. Cela inclut l'aménagement et l'équipement des bureaux et espaces de travail pour les membres de l'équipe, ainsi que les initiatives visant à améliorer leur bien-être. Elle couvre également les frais liés à la formation, aux activités de renforcement d'équipe, et aux événements de reconnaissance.

Pour éviter la redondance et la complexification des catégories de dépenses, certains types de dépenses susceptibles d'être attribués tant à la catégorie « Équipe » qu'à la catégorie « Recherche » sont regroupés sous l'intitulé « Équipe/R ». Cette approche permet de simplifier la gestion des dépenses en évitant leur duplication dans deux catégories distinctes. Les types de dépenses concernés incluent :

- **Fournitures de bureau**
- **Fournitures/Petits équipements**
- **Fournitures diverses**
- **Abonnements**

### 2.2 Type de dépense « Équipe »

#### 2.2.1 Équipe - Activité de reconnaissance

Cette catégorie concerne les activités ou événements destinés à célébrer les accomplissements en recherche et à exprimer de la gratitude envers les étudiants et étudiantes, les membres du personnel de recherche et les stagiaires postdoctoraux pour leur contribution précieuse au sein des équipes de recherche.

Les frais présentés sous cette catégorie sont associés notamment à des cérémonies de remise de prix et à tout autre événement significatif impliquant l'équipe de recherche, organisés spécifiquement comme geste de reconnaissance.

Vous devez préciser la date de l'activité ou de l'événement, le type de dépense et le nombre d'invités et leurs noms et prénoms. Puisque l'espace dans les cases « Description » du formulaire est limité, vous pouvez, au besoin, joindre une feuille supplémentaire à votre formulaire indiquant les noms et prénoms de tous les convives.

- **Note importante** : Bien que l'équipe de soutien soit sensible au fait que le niveau de détail demandé dans le cadre de ce type de dépense peut paraître intrusif, il s'agit d'une **exigence du CCSMTL et du ministère** pour s'assurer de respecter les règles de la

reddition de compte des financements provenant d'organismes publiques. Sans ses informations, il ne sera pas possible d'obtenir le remboursement.

**Boissons alcoolisées :** Les frais associés à l'achat de boissons alcoolisées **ne sont pas remboursables**. Lorsque vous achetez de l'alcool, il est vivement recommandé de demander des factures ou des reçus séparés pour distinguer clairement les dépenses liées à tout ce qui est non alcoolisé de celles relatives aux boissons alcoolisées. Cette pratique simplifie la préparation de votre demande de remboursement en permettant de fournir uniquement les reçus ou factures des dépenses non alcoolisées. Si les coûts des boissons alcoolisées ne sont pas isolés des autres dépenses, vous devez soustraire du total général le montant et les taxes attribuables aux boissons alcoolisées pour obtenir le montant net approprié.

### 2.2.2 Équipe – Cotisations

Frais liés aux cotisations annuelles pour appartenir à des sociétés, groupes, consortiums, réseaux et autres organismes qui œuvrent à faire avancer la recherche et à promouvoir sa diffusion.

#### **Procédure de soumission des dépenses :**

- Type de cotisation : décrire brièvement le type de cotisation.
- Durée : Indiquez la durée, avec les dates de début et de fin.

### 2.2.3 Équipe – Téléphone cellulaire

**Frais d'abonnement mensuel** associés à un service de téléphonie mobile utilisé à des fins professionnelles.

### 2.2.4 Équipe – Formation

Cette catégorie inclut les dépenses associées aux formations qui ne relèvent pas des niveaux de baccalauréat, de maîtrise, ou de doctorat. Ces frais peuvent concerner divers types de formations, notamment des abonnements à des formations en ligne, ou des frais d'inscription à des formations en personne.

#### **Procédure de soumission des dépenses :**

- Type : décrire brièvement le type de formation
- Durée : Indiquez la durée, avec les dates de début et de fin.

## 2.3 Type de dépense « Équipe/R »

### 2.3.1 Équipe/R – Abonnement

Frais d'abonnement de tout genre dans le cadre de la gestion du laboratoire, des équipes et des projets de recherche : revues scientifiques, magazines, applications et logiciels en ligne, entre autres.

#### **Procédure de soumission des dépenses :**

- Type : décrire brièvement le type d'abonnement.
- Durée : Indiquez la durée, avec les dates de début et de fin.

### 2.3.2 Équipe/R - Fournitures de bureau

Cette catégorie couvre les dépenses liées aux fournitures essentielles au fonctionnement efficace des bureaux, espaces de travail, et laboratoires de recherche. Parmi les articles admissibles, on trouve :

- Matériel de papeterie : Papier, crayons, stylos, et autres articles similaires.
- Fournitures de rangement : Cartables, boîtes, porte-documents, et ainsi de suite.
- Consommables informatiques : Cartouches d'encre, clés USB, et autres accessoires nécessaires.

#### **Procédure de soumission des dépenses :**

- Type de fourniture : Précisez le type de chaque article acheté.
- Quantité : Indiquez la quantité acquise pour chaque type de fourniture.
- Nom du fournisseur : Fournissez le nom du fournisseur chez qui les articles ont été achetés.

**Note importante** : Depuis plusieurs années, le CRIUGM ne fournit plus directement de matériel ni de fournitures de bureau. Ces coûts doivent être assumés par les chercheurs via l'unité administrative de leur choix.

### 2.3.3 Équipe/R – Mobilier de bureau

Ce type englobe les dépenses associées à l'acquisition de mobilier essentiel, visant à optimiser l'ergonomie des bureaux, des espaces de travail, et des laboratoires de recherche. Le mobilier admissible inclut notamment les articles suivants :

- Bureaux : pour un espace de travail adapté et confortable.
- Chaises ergonomiques : pour soutenir une posture correcte et réduire les risques de troubles musculosquelettiques.

- Armoires de rangement et classeurs : pour une organisation efficace des documents et du matériel.
- Lampes de bureau : pour un éclairage adéquat qui améliore la concentration et réduit la fatigue oculaire.

**Procédure de soumission des dépenses :**

- Type de mobilier : Précisez le type de chaque article acheté.
- Quantité : Indiquez la quantité acquise pour chaque type de fourniture.
- Nom du fournisseur : Fournissez le nom du fournisseur chez qui les articles ont été achetés.

### 2.3.4 Équipe/R – Fournitures diverses

Il s'agit des frais liés à des fournitures qui ne correspondent pas à des catégories spécifiques, mais qui sont nécessaires pour les opérations des équipes de recherche du CRIUGM. Il peut s'agir de fournitures d'entretien et de nettoyage, de cuisine, de réparation et de maintenance, ainsi que de fournitures utilisées pour certaines activités liées aux projets de recherche (par ex., matériaux artistiques, jeux, livres, masques, bouchons d'oreille, câblage, ampoules pour lampes, etc.).

**Procédure de soumission des dépenses :**

- Type de fourniture : Précisez le type de chaque article acheté.
- Quantité : Indiquez la quantité acquise pour chaque type de fourniture.
- Nom du fournisseur : Fournissez le nom du fournisseur chez qui les articles ont été achetés.

## 3 Catégorie « Informatique »

### 3.1 Définition

La catégorie « Informatique » englobe toutes les dépenses associées au matériel informatique, à l'exception des consommables (p. ex., cartouches d'encre, clés USB, et autres consommables) et se divise en trois types : équipement, hébergement et logiciels.

### 3.2 Type de dépense « Informatique »

#### 3.2.1 Informatique – Équipement

L'équipement informatique englobe des éléments importants et durables qui constituent l'infrastructure informatique de base : ordinateurs, moniteurs, écrans, entre autres.

Les logiciels ne sont pas inclus dans cette catégorie.

#### **Procédure de soumission des dépenses :**

- Type d'équipement : Précisez le type de chaque article acheté.
- Quantité : Indiquez la quantité acquise pour chaque type d'équipement.
- Nom du fournisseur : Fournissez le nom du fournisseur chez qui les articles ont été achetés.

#### 3.2.2 Informatique – Hébergement

Frais d'hébergement pour stocker et maintenir vos données, applications ou sites Web sur des serveurs informatiques notamment en dehors du CRIUGM.

#### **Procédure de soumission des dépenses :**

- Type : donner quelques détails sur le type d'hébergement.
- Durée : Indiquez la durée, avec les dates de début et de fin.

#### 3.2.3 Informatique – Logiciels

Logiciels et applications informatiques : par exemple, des suites bureautiques et logiciels de conception graphique.

#### **Procédure de soumission des dépenses :**

- Nom du logiciel : Précisez le nom et la version du logiciel.
- Quantité : Indiquez la quantité acquise.
- Nom du fournisseur : Fournissez le nom du fournisseur chez qui les articles ont été achetés.

## 4 Catégorie « Recherche »

### 4.1 Définition

La catégorie « Recherche » englobe toutes les dépenses qui permettent de mener les projets de recherche.

Pour éviter la redondance et la complexification des catégories de dépenses, certains types de dépenses susceptibles d'être attribués tant à la catégorie « Équipe » qu'à la catégorie « Recherche » sont regroupés sous l'intitulé « Équipe/R ». Cette approche permet de simplifier la gestion des dépenses en évitant leur duplication dans deux catégories distinctes. Les types de dépenses concernés dont les détails se trouvent dans la section II. 3. incluent :

- **Fournitures de bureau**
- **Fournitures/Petits équipements**
- **Fournitures diverses**
- **Abonnements**

### 4.2 Types de dépense « Recherche »

#### 4.2.1 Recherche – Collation pour participant-e

Frais liés aux achats de boissons non alcoolisées et de collations pour les participants et participantes aux projets de recherche.

#### **Procédure de soumission des dépenses :**

- Repas/Collation : précisez les items achetés
- Nombre de personnes : Indiquez le nombre de personnes concernées (pas besoin des noms).

#### 4.2.2 Recherche – Compensation pour participant-e

Concerne la compensation financière des participants et est couramment utilisée dans le cadre des remboursements (F03), des avances de fonds (F04), et de la production des rapports sur avance (F05).

#### **Procédure de soumission :**

- **Ce qu'il ne faut pas faire :** Il n'est pas nécessaire de remplir chaque item du formulaire (#1, #2, #3, etc.) pour chaque participant individuellement.
- **Ce qu'il faut faire :**
  - **Période :** Indiquez la période pendant laquelle les dépenses ont été engagées (avec attestation de compensation comme preuve) pour les demandes de remboursement

(F03) et les rapports sur avance (F05). Dans le cas d'une demande d'avance de fonds (F04), la période précisée ici doit correspondre à la période approximative prévue pour les dépenses.

- **Description** : Mentionnez le titre du projet, le nombre de participants, et le montant individuel de la compensation.
- **Montant (\$ CA)** : Indiquez le montant total, calculé comme le produit du montant individuel par le nombre de participants.
- **Exemple** : Pour le projet fictif CVRN, écrivez « 2024-04-01 au 2024-09-01 » pour rendre « du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 1<sup>er</sup> septembre 2024 », puis, dans la case « Période », écrivez « Projet CVRN : Compensation de 30 \$ pour 50 participants » dans la case « Description », et « 1 500 \$ » dans la case « Montant (\$ CA) ».
- **Documents requis (contexte de participation à un projet de recherche) :**
  - **Avance de fonds (F04)** : Aucun document joint n'est requis.
  - **Remboursement (F03) et Rapport sur avance (F05) :**
    - **Copie du formulaire F04** que vous avez soumis pour faire l'avance de fonds dont vous faites rapport, le cas échéant.
    - **Attestations conformes** : si disponibles, elles suffisent pour le traitement.
    - **En l'absence d'attestations** : Fournissez une preuve de paiement (capture d'écran de la transaction et/ou relevé bancaire) et une confirmation de réception de la compensation par le participant (par exemple, une confirmation par courriel).
    - **Définition d'une attestation conforme** : Un document incluant le nom complet et la signature du participant, la date de signature, le montant total payé, le motif du paiement (compensation, frais de stationnement, collation), le nom du projet de recherche, et la date de la visite/participation.

#### 4.2.3 Recherche – Poste/messagerie

Il s'agit des frais engagés pour la livraison d'échantillons biologiques ainsi que pour l'envoi, la réception et la distribution de courrier, de colis ou de messages entre des individus, des entreprises ou des organisations. Ces frais peuvent comprendre divers coûts (timbres, enveloppes, type de suivi, envoi à l'international, service de collecte) et être liés aux services postaux traditionnels et aux services de livraison express (FedEx, UPS, DHL, Purolator, etc.).

#### **Procédure de soumission des dépenses (case Description):**

- **Type** : Indiquez clairement le type d'envoi (par exemple, envoi d'échantillons biologiques, courrier international) et le nom du service de livraison utilisé (par exemple, FedEx, service postal national).
- **Quantité** : Précisez la quantité des articles envoyés ou des services utilisés, si applicable.

#### 4.2.4 Recherche – Tests, expériences et analyses

Englobe toutes les dépenses associées à la réalisation de tests, d'expériences, d'analyses, ou d'essais spécifiquement dédiés à des projets de recherche. Ces frais couvrent une gamme étendue d'activités, y compris : la collecte de données, les expériences en laboratoire, l'utilisation d'équipements scientifiques spécialisés, l'administration de batteries de tests écrits, l'achat de réactifs chimiques, l'acquisition d'échantillons biologiques, la consommation de matériel à usage unique, les sessions d'imagerie par résonance magnétique (IRM), et la prestation de services techniques essentiels à la recherche.

##### **Procédure de soumission des dépenses (case Description):**

- **Détail des articles ou services :** Fournissez une description détaillée de chaque article ou service acheté.
- **Quantité :** indiquez la quantité acquise.
- **Nom du fournisseur :** Fournissez le nom du fournisseur chez qui les articles ont été achetés.

#### 4.2.5 Recherche – Publicité pour le recrutement

Concerne les coûts engendrés pour informer le public des opportunités de participation à des études de recherche ou à des essais cliniques spécifiques. Les dépenses peuvent inclure la création et la diffusion de publicités en ligne, imprimées, radiophoniques ou sur les médias sociaux, ainsi que les frais associés à la création, au lancement et à la maintenance de sites Web dédiés au recrutement pour un projet de recherche.

##### **Procédure de soumission des dépenses (case Description):**

- **Type de dépense et média utilisé :** Détaillez le type de publicité ou de support utilisé (p. ex., annonces sur les réseaux sociaux, spots radio, affiches, site Web).

#### 4.2.6 Recherche – Transport véhicule de location, taxi, bus, train, avion

Veillez noter que cette section ne couvre pas les frais de transport associés aux déplacements dans la cadre d'un congrès, qui sont traités séparément dans la section 1 de ce guide.

Dans le cadre de la conduite de vos projets de recherche, vous pourriez être amené à effectuer des déplacements par les moyens suivants :

- **Transports publics et privés :** lorsque vous utilisez des moyens de transport tels que le taxi, le bus, le train, ou l'avion, vous devez fournir les détails suivants dans les espaces prévus à cette fin :

- Date du trajet
- Type de transport utilisé
- Nom de la compagnie de transport
- Itinéraire exact (par exemple, « ÉclairTaxis — Trajet de l'hôtel à l'aéroport »; « Air Canada — vol de Montréal à New-York »).
- **Location de véhicule** : conformément aux politiques du CCSMTL, la location d'un véhicule n'est généralement pas remboursée, sauf en présence d'une justification :
  - **Justification requise** : Vous devez expliquer pourquoi la location d'un véhicule notamment du style Communauto était nécessaire. Par exemple, une location peut être justifiée si elle a permis de réduire les coûts de déplacement pour plusieurs personnes participant au projet de recherche .
  - **Remboursement des frais d'essence** : Dans les cas où la location d'un véhicule est approuvée, les frais d'essence peuvent être exceptionnellement remboursés.

#### 4.2.7 Recherche - Transport véhicule personnel

Veillez noter que cette section ne couvre pas les frais de transport pour les déplacements effectués dans le cadre de congrès, qui sont abordés dans la section 1 de ce guide.

Lors de la réalisation de vos projets de recherche, vous pourriez être amené à utiliser votre propre véhicule pour des déplacements nécessaires. Vous pouvez alors prétendre à un montant forfaitaire à titre de « frais de déplacement ». Ce montant est calculé en multipliant la distance parcourue (en kilomètres) par le tarif applicable :

- **Tarif applicable** : Depuis le 1er avril 2024, le tarif est de 0,59 \$ CA par kilomètre. Ce tarif peut faire l'objet d'une révision. Pour vous assurer d'utiliser les tarifs actuels et obtenir plus de détails sur le calcul de cette allocation, consultez la page « Allocations journalières » sur l'intranet du CRIUGM.
- **Frais d'essence** : selon les politiques du CCSMTL, les frais d'essence liés à l'utilisation d'un véhicule personnel **ne sont pas remboursables**. Il est donc inutile de soumettre des reçus/factures relatifs à ces dépenses, car ils ne seront pas pris en compte.
- **Documents à fournir** : Joignez à votre formulaire une copie de l'itinéraire ou des itinéraires (par exemple, captures d'écran de Google Maps) pour illustrer clairement vos déplacements.
  - **Note 1** : Les cartes ou captures Google Maps doivent indiquer la distance parcourue depuis votre lieu de travail habituel (par exemple, le CRIUGM) ou depuis votre domicile, en choisissant le point de départ le plus proche de votre destination.
  - **Note 2** : Pour les trajets aller-retour ou les trajets répétitifs, une seule carte Google Maps est nécessaire.

## 5 Catégorie « Transfert de connaissances »

### 5.1 Définition

Englobe les dépenses engagées pour faciliter la dissémination des résultats de recherche à un public plus large ou spécifique, et pour favoriser l'échange d'expertise scientifique. Le transfert de connaissances est crucial pour assurer que les connaissances générées par la recherche atteignent les parties prenantes pertinentes, y compris d'autres chercheurs, des praticiens, des décideurs, et le grand public.

**Note importante** : dans la description des différents types de dépenses de cette catégorie, vous ne trouverez pas de section **Procédure de soumission des dépenses**. En effet, toutes les procédures des dépenses admissibles de dans cette catégorie sont explicitées dans les 4 autres catégories de ce guide et vous devez donc vous y référer. Si, toutefois, vous aviez un doute, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe de soutien du CRIUGM.

### 5.2 Types de dépense de la catégorie « transfert de connaissance »

#### 5.2.1 Transfert de connaissances – Réunion ou événement scientifique

Englobe les coûts associés à la planification, à la logistique et à la **réalisation de réunions de travail et d'événements** visant à favoriser la collaboration, la communication et le partage d'informations entre les chercheur-es, les professionnel·les de la santé et d'autres parties prenantes impliquées dans la recherche en santé.

Il s'agit notamment des frais liés à la location d'espaces, à la restauration, aux déplacements, à la documentation (publicité, création de site Web et autres moyens de promouvoir la réunion ou l'événement) à la technologie et à l'équipement audiovisuel nécessaire pour mener à bien ces réunions et événements.

#### 5.2.2 Transfert de connaissances - Diffusion et promotion de la recherche

Comprend les dépenses engagées pour la communication, la promotion, la diffusion et la valorisation des travaux de recherche réalisés au sein du centre. Ces frais ont pour objectif de rendre la recherche accessible, compréhensible et pertinente pour un large public, y compris les chercheur-es, les professionnel·les de la santé, les décideurs, les patient-es, les médias, et la société en général.

En ce sens, il s'agit, par exemple, de frais liés à la publication d'articles scientifiques, à la création de matériel de communication, au développement de sites Web ou à la promotion sur les réseaux sociaux.

### 5.2.3 Transfert de connaissances - Visite conférencier·ère

Il s'agit de tous les frais engagés afin d'accueillir un ou une conférencier·ère invité·e au sein du centre de recherche. Il peut s'agir de dépenses liées aux déplacements, à l'hébergement, à la logistique des événements, ou à d'autres frais associés à la visite. L'objectif est de permettre au conférencier·ère invité·e de partager ses connaissances, de présenter ses travaux de recherche ou d'apporter une expertise particulière aux chercheur·es, aux étudiant·es et au personnel du centre de recherche.