



La politique de remboursement des dépenses

CONSORTIUM NATIONAL DE FORMATION EN SANTÉ – Université Laurentienne

CONSIGNES

Le projet ne peut démarrer que lorsque les conditions suivantes sont atteintes :

- a) Envoie de la lettre de la lettre d'approbation officielle du comité d'éthique au CNFS*
- b) Entente signée entre le bureau CNFS et le/la chercheur(e) principal(e)*

Les fonds alloués seront utilisés uniquement pour les dépenses étroitement reliées au projet et seront dépensés avant le 31 mars de l'année suivante.

PERSONNEL

Vous pouvez inclure le salaire des étudiants ou des experts-conseils contribuant au projet de recherche.

1. Formulaire bancaire et de renseignements personnels

Afin que le salaire soit déposé sans délai dans le compte du nouvel employé, le centre de la paie requiert un chèque annulé ainsi qu'une copie complétée et signée du formulaire bancaire et de renseignements personnels. Ces formulaires sont disponibles au site web : cnfslaurentienne.ca

2. Feuille de temps

Indiquez le nombre d'heures effectués durant la semaine pour chaque employé en remplissant une feuille de temps. L'autorisation de la transaction exige une signature de l'employé, du chercheur principal et d'un membre administratif du bureau CNFS.

3. Contrats de service

Pour tous les employés qui ne sont pas étudiants à l'Université Laurentienne, un contrat de service précisant la nature des activités exécutées par ces employés est requis en plus d'une réquisition détaillée de paiement. Un gabarit de contrat de service est disponible au site web : cnfslaurentienne.ca



FRAIS DE DÉPLACEMENT

Précisez sur le formulaire de déplacement, la nature du déplacement par exemple, collecte de données, activités de communication et/ou colloques. À noter que ces déplacements doivent être approuvés au préalable (entente et autorisation de voyage).

1. Autorisation de voyage

Indiquez le coût prévu pour l'hébergement, les repas et de l'utilisation de chacun des modes de transport applicables. L'engagement des frais de déplacement doit être approuvé par la gestionnaire du CNFS un minimum de 30 jours avant la date de départ. Si, à tout moment, d'importantes modifications surviennent relativement aux déplacements figurant dans le plan de voyage, la gestionnaire CNFS devra en être avisée par courriel et devra approuver à nouveau les déplacements. Le formulaire d'autorisation est disponible au site web : cnfslaurentienne.ca.

2. Formulaire de déplacement

Le demandeur doit signer le formulaire de déplacement et y joindre les reçus originaux et billets d'embarquement (le cas échéant) au plus tard 30 jours suite au déplacement par courriel ou au bureau CNFS. Le formulaire d'autorisation est disponible au site web : cnfslaurentienne.ca. Celui-ci sera approuvé par la gestionnaire du bureau CNFS avant d'être envoyé au bureau de la paie pour rémunération.

- *Transport* : indiquez la totalité des coûts liés au voyage (kilométrage, billets d'avion, de train et d'autobus, etc.)
- *Frais de séjour* : inscrivez les coûts des repas et de l'hébergement pendant les déplacements. À noter qu'un total de \$51 par jour est permis pour la nourriture, ce qui est conforme aux frais déboursés par l'Université Laurentienne



FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Expliquez la nature des frais accessoires et autres frais fondés sur les indemnités prévues dans l'entente en complétant le formulaire de remboursement. Celui-ci sera également disponible sur le site web. Il devra être complété et envoyé au bureau CNFS avec des factures ou preuves de dépenses.

Formulaire de remboursement

- *Fournitures de bureau* : inscrivez les coûts de la papeterie, des stylos, etc.
- *Matériel* : indiquez les frais liés à l'élaboration du logiciel, l'achat de programmes d'enregistrement et électronique, etc.
- *Impressions* : dépenses reliées aux impressions des sommaires de recherche, d'affiches, sondages, publications, etc.
- *Frais de poste* : coûts d'affranchissement, de messagerie, etc.
- *Frais d'inscription* : indiquez les frais reliés aux inscriptions aux activités de recherche tels que les conférences, formations, congrès annuels et/ou colloques.

À noter que toutes demandes de remboursement doivent être approuvées par la gestion du CNFS par courriel au préalable. Selon la méthode de remboursement utilisée, l'autorisation de la transaction exige une signature sur papier ou électronique.