

GRIP-UQAM

Politique de remboursement

Adoptée 2026-04-02

Le GRIP-UQAM est un organisme à but non lucratif reconnu par l'Université du Québec à Montréal (UQAM). Il travaille en collaboration avec plusieurs groupes et acteurs afin de leur offrir un soutien logistique, organisationnel et financier pour accomplir sa mission.

Le GRIP-UQAM, reçoit principalement son financement des cotisations automatiques non-obligatoires (CANO) payées par les personnes étudiant à l'UQAM, ainsi que des subventions externes. Le GRIP-UQAM rembourse des dépenses, conformément aux budgets adoptés en Assemblée générale (AG) et les modifications approuvés par le Conseil d'administration (CA).

Le présent document a pour objectif de présenter clairement les politiques internes concernant le remboursement des dépenses, afin d'assurer une compréhension commune et un processus transparent pour l'ensemble de ses membres et comités.

Table des matières

Table des matières	2
1. Demande de remboursement des comités.....	3
1.2 Qui pourra faire la demande de remboursement ?	3
1.3 Comment faire une demande de remboursement ?.....	4
2. Demandes de remboursement de la permanence, du CA et du CEx.....	4
3. Conditions d'admissibilité communes.....	4
3.1 Qu'est-ce qui est un document justificatif admissible ?	4
3.1.1 Documents justificatifs admissibles	5
3.1.1 Facture originale.....	5
3.1.2 Preuve de paiement.....	6
3.1.3 Attestation en remplacement d'une facture (achat auprès d'un particulier) 6	
3.2 Les cas spécifiques	7
3.2.1 Honoraires et services professionnels.....	7
3.2.2 Le dédommagement.....	7
3.2.3 Dons et contributions volontaires.....	8
3.2.4 Frais de transport.....	9
3.2.5. Pourboire.....	11
3.2.6. Dépenses en argent comptant.....	11
3.3. Les remboursements non admissibles.....	12
3.3.1. Dépenses personnelles	12
3.3.2. Dépenses non justifiées.....	12
3.3.3. Remboursements en double	12
3.3.4 Frais de formations personnelles	13
3.3.5. Alcool, cannabis et substances désignées.....	13
3.3.6. Pièces justificatives expirées.....	13
3.4. Procédure de contestation d'une décision de non-admissibilité.....	13
3.4.1. Délais et modalités de contestation.....	14
3.4.2 Révision.....	14
3.5. Interprétation et cas imprévus.....	14
4. Soutien dans l'application de la politique	14

1. Demande de remboursement des comités

Chaque comité est autorisé à engager des dépenses jusqu'au montant adopté par l'Assemblée générale (AG) ou par le Conseil d'administration (CA). Tout montant dépassant cette limite ne pourra pas être remboursé, à moins d'autorisation par le Conseil d'administration (CA).

- Il est important de préciser que le GRIP-UQAM ne fait pas d'avance de fonds. L'organisme fonctionne par remboursement, jusqu'à concurrence du montant budgété pour chaque comité et déterminé par l'AG et le CA.
- Les demandes de remboursement doivent être déposées une fois la dépense effectuée par un membre du comité. Elles doivent être accompagnées des factures et de toutes les informations requises, conformément à cette politique.

1.2 Qui pourra faire la demande de remboursement ?

Tous les membres des comités ayant effectué la dépense peuvent demander un remboursement, à condition de remplir les critères suivants :

- Être inscrit sur la liste des membres autorisés transmise par le comité au GRIP-UQAM. Pour mettre à jour cette liste, SVP envoyer un courriel à info@gripuqam.org et comptabilite@gripuqam.org avec la nouvelle liste ou venir la porter au local du GRIP-UQAM pendant les horaires de la permanence.
- Que la personne membre envoie sa demande de remboursement à une ou plusieurs personnes autorisées qui transfèrent et autorisent le remboursement.

Dans le cas où un comité effectue des dépenses avec un compte bancaire de groupe, que celui-ci soit remboursé.

1.2.1

N.B. : *Les dépenses ne peuvent être remboursées qu'à la personne ou le compte bancaire qui les a effectuées. Par conséquent, aucun intermédiaire n'est autorisé à percevoir un remboursement sur son compte personnel en vue de le reverser ultérieurement à un tiers. Cette mesure vise à garantir la traçabilité des flux de trésorerie.*

1.2.2

N.B. : *Si la personne qui soumet la demande de remboursement ne figure pas sur la liste des membres autorisés, la demande sera automatiquement refusée.*

1.2.3

N.B. : *La personne à rembourser peut transmettre directement à la personne à la comptabilité le document de dépôt direct ou de chèque annulé sans ajouter la personne autorisée. Ce document doit être à son nom d'usage ou légal.*

1.2.4

N.B. : *Afin de faciliter le suivi des remboursements par le comité, il est recommandé qu'une personne désignée soit responsable du suivi de la comptabilité du comité et qu'elle soit en copie des demandes de remboursement.*

1.2.5

N.B. : Un remboursement effectué qui ne respecte pas la présente politique doit être restitué au GRIP-UQAM.

1.3 Comment faire une demande de remboursement ?

Une fois la dépense effectuée, la personne autorisée du comité doit remplir le formulaire ou envoyer un courriel à l'adresse suivante : <remboursement@gripuqam.org>. Les réponses du formulaire ou le courriel doivent obligatoirement contenir les éléments suivants :

- **Justificatif de paiement / d'achat**
- **Le nom et le prénom d'usage de la personne qui a effectué la dépense**
- **Un spécimen de chèque** ou document de dépôt direct au nom de la personne qui a fait la dépense (seulement lors d'une première demande)
- **Le nom du projet** pour lequel la dépense a été effectuée
- **La date de début et de fin du projet**

N.B. : La date de la facture doit être cohérente, c'est à dire pendant la période du projet.

Exemple : une facture datée du 19 novembre 2026 ne sera pas admissible pour un projet ayant terminé le 10 novembre 2026.

2. Demandes de remboursement de la permanence, du CA et du CEx

Les dépenses du fond de fonctionnement et de façon générale toutes les dépenses qui ne sont pas des comités ou des nouveaux comités sont remboursées selon cette section.

Il y a approbation par la personne à la trésorerie ou la personne désignée par le CEx. Les dépenses sont apportées au prochain CEx. Le CEx peut approuver et pré-approuver des dépenses.

Ces dépenses comprennent principalement les dépenses courantes de l'organisme.

3. Conditions d'admissibilité communes

3.1 Qu'est-ce qui est un document justificatif admissible ?

Un document justificatif a pour objectif de démontrer que les frais liés à une dépense ont été entièrement acquittés et que les biens, équipements ou services ont été reçus conformément à ce qui a été facturé. Il permet d'assurer :

- la conformité aux règles comptables et fiscales ;
- la traçabilité des dépenses ;
- que la dépense a bien été payée ;
- l'absence de dette, d'obligation financière ou de redevabilité de la part de GRIP-UQAM liée à une transaction.

3.1.1 Documents justificatifs admissibles

Un justificatif admissible est une facture accompagnée d'une preuve de paiement (relevé de transaction, relevé de compte bancaire, preuve de transfert, etc.)

Pour qu'une demande de remboursement soit acceptée, les documents justificatifs soumis doivent être : originaux, lisibles, complets :

- *Une facture rayée ou modifiée ne sera pas acceptée, excepté les écritures faites pour un retour ou un remboursement partiel ou les annotations discrètes qui ne cachent pas l'écriture. Il y aura une tolérance par rapport aux manquements mineurs.*
- *Tout ce qui est écrit sur la facture doit être facile à lire.*
- *Tout le document doit être entièrement visible, sans en couper une partie, ni en bas ni en haut. Si besoin envoyer plusieurs photos pour assurer que toutes les informations soient incluses.*
- *Si l'un des critères mentionnés ci-dessus n'est pas respecté, la personne concernée est priée de demander au fournisseur de produire une nouvelle facture conforme à l'ensemble des éléments requis.*

La liste des combinaisons acceptées :

Les documents suivants peuvent être acceptés comme justificatifs de dépenses dans le cadre d'une demande de remboursement, à condition qu'ils respectent l'ensemble des critères de conformité établis dans la présente politique.

- *N.B : Le GRIP-UQAM se réserve le droit de contester un remboursement lorsque les critères d'admissibilité ne sont pas respectés.*

3.1.1 Facture originale

Facture émise par un.e fournisseuse, une entreprise ou un.e prestataire de services, conforme aux exigences comptables et fiscales.

- **Critères d'une facture valide :**
 - Appellation facture / invoice
 - Numéro de facture

- Nom, adresse, téléphone et courriel de la compagnie, entreprise, personne qui offre le bien ou service.
- Le montant total avec le détail des taxes
- Numéros de TPS (au Canada) et TVQ (au Québec) ou la mention pas de numéros de TPS/TVQ.
- La date et l'heure de la transaction.
- Une description de l'achat (non-présente sur les reçus de transaction par carte, mais des fois pas super claire).

N.B. : *Il ne devrait pas être marqué duplicata ou copie (facture originale).*

3.1.2 Preuve de paiement

- **Critères d'une preuve de paiement valide**
 - La facture mentionne "payé" et le type de paiement. Si fait à la main avec signature.
 - Relevé de compte bancaire ;
 - Preuve de virement bancaire ou de transfert électronique ;
 - Preuve de paiement par carte de crédit.
 - Le cas échéant : joindre une capture d'écran du relevé bancaire faisant apparaître la date de la transaction ainsi que le montant passé dans le compte.

Une preuve de paiement doit être accompagné d'une facture ou d'un document décrivant clairement le bien ou le service payé.

3.1.3 Attestation en remplacement d'une facture (achat auprès d'un particulier)

Lorsqu'un achat est effectué auprès d'un particulier, la facture fournie doit respecter les mêmes critères de conformité qu'une facture émise par un fournisseur ou une entreprise.

Si le particulier n'est pas en mesure de fournir une facture conforme, une lettre officielle de confirmation doit obligatoirement être produite. Cette lettre doit contenir les informations suivantes :

- une description claire et détaillée du bien ou du service fourni ;
- la date de l'échange ou service ;
- le montant total payé, incluant les taxes (si applicable) ;
 - si aucune taxe ne s'applique, la mention « N/A » ou « non applicable » doit être indiquée.
- la modalité de paiement utilisée (argent comptant, virement bancaire, chèque, etc.) ;
- une déclaration confirmant que toutes les obligations et responsabilités des deux parties ont été entièrement acquittées.

La lettre officielle doit être signée par :

- le ou la vendeur·euse ou la personne ayant fourni le bien ou le service ;

- la personne ayant reçu le bien ou le service ;
- un.e membre du comité ou personnes autorisées, afin d'attester la validité de la transaction.

3.2 Les cas spécifiques

3.2.1 Honoraires et services professionnels

Dans le cadre d'un contrat avec un.e travailleur·euse autonome ou un.e prestataire de services (graphiste, avocat·e, etc.), ce dernier est dans l'obligation de fournir une facture officielle. Cette pièce doit respecter les critères d'admissibilité mentionnés dans la présente politique.

Exigences :

- **Destinataire** : La facture doit impérativement être adressée au GRIP-UQAM. Dans des cas exceptionnels, elle peut être adressée à une personne autorisée des comités. Dans cette situation, cette dernière est dans l'obligation d'acquitter les frais et de soumettre une demande de remboursement par la suite.
- **Coordonnées** : Elle doit inclure l'adresse et les coordonnées complètes du prestataire (individu ou compagnie) ainsi que destinataire.
- **Échéance** : La date d'échéance pour le paiement doit être précisément indiquée.

Modalités de paiement et remboursement :

- **Paiement direct** : La demande de paiement peut être transmise par l'intermédiaire de la personne responsable des finances de chaque comité. Dans ce cas, le demandeur original doit systématiquement être mis en copie conforme (CC) du courriel. Cette procédure n'est valide que si la facture est dûment adressée au GRIP-UQAM.
- **Remboursement au comité** : Dans le cas où un comité aurait déjà acquitté les frais, il doit suivre la procédure habituelle de demande de remboursement en respectant les règlements associés.

3.2.2 Le dédommagement

Le dédommagement est une solution de dernier recours. On ne l'utilise que s'il est impossible d'obtenir une facture standard, pour remercier un bénévole de son temps, ou si une facture originale a été perdue et qu'il est impossible d'en obtenir une copie.

- **La règle du « 99 % »** : La facture officielle reste la norme absolue. Un dédommagement ne doit jamais servir à remplacer une facture qui existe déjà ou qu'un commerçant aurait dû vous donner.

- **Une option de secours** : On ne choisit le dédommagement que lorsqu'aucune autre preuve d'achat (reçu, facture, note d'honoraires) n'est disponible.

Quand peut-on l'utiliser ?

- **Pour les bénévoles** : Pour compenser le temps ou les petits frais personnels des bénévoles qui s'impliquent pour le collectif.
 - *N.B. : Un dédommagement n'est pas un salaire. Pour éviter des problèmes avec l'impôt, les cas particuliers doivent toujours être vérifiés avec votre personne à la comptabilité ou votre personne conseillère juridique.*
- **En cas de perte** : Si vous perdez une facture par accident, ce formulaire permet de régulariser la situation. Vous devrez expliquer par écrit ce qui s'est passé et fournir des témoignages ou des preuves (photos) confirmant l'achat. SVP prendre en photo dès que possible les factures et preuves de paiement pour ne pas les perdre.

Exigences :

Le formulaire de dédommagement doit être rempli au complet et comporter obligatoirement ces signatures :

1. **La vôtre** : Pour attester que les informations sont vraies.
2. **Un.e ou des témoins** : Pour confirmer, selon le cas, que le service a bien été rendu, que le matériel a bien été reçu ou que l'argent a bien été payé (si c'était en comptant).
3. **Le ou la responsable du GRIP-UQAM (ou comptable)** : Pour approuver officiellement la dépense.

Analyse au cas par cas

L'équipe financière du GRIP-UQAM analyse chaque demande individuellement. Elle peut refuser un remboursement si les explications ne sont pas claires ou ne sont pas cohérentes.

3.2.3 Dons et contributions volontaires

Pour garantir que l'argent du collectif est géré de façon transparente et démocratique, tout don versé à un autre organisme, ne peut pas être décidé par une seule personne. Il doit suivre ce parcours obligatoire :

1. **Un processus de décision interne**: le projet doit d'abord être voté et inscrit au procès-verbal du comité ou un document attestant de la décision. Ce document est signé par au moins deux personnes responsables du comité.
2. Le don est effectué dans la mesure du possible à partir des comptes du GRIP-UQAM et la preuve du transfert est gardée comme pièce justificative. Si cela n'est pas possible, la personne qui fait le don doit obligatoirement fournir une pièce justificative, par exemple le courriel complet du dépôt du virement interac, qui atteste du don accompagné d'une explication.
3. Pour un don d'argent qui ne provient pas de la CANO, mais plutôt d'une levée de fonds ou similaire menée par un comité ou autre bénéficiaire il n'y a pas d'autres exigences.

4. Lorsque les dons du comité proviennent de la CANO et qui dépassent 1500 par année, le CA doit approuver les dons dépassant la limite. Si le comité n'est pas satisfait de la décision du CA, la décision peut être soumise à l'AG.

Exigences :

- **Le paiement doit être direct :** Le GRIP-UQAM ne rembourse pas un don fait par un membre en son nom propre. Pour que la dépense soit légale et traçable, le chèque, paiement par carte de crédit, virement bancaire ou le virement interac doit être émis directement du compte du GRIP-UQAM vers l'organisme bénéficiaire.
- **Justificatif obligatoire :** Tout don doit être prouvé par un reçu officiel (ou une attestation de réception de fonds) émis par l'organisme qui reçoit l'argent. Ce document est indispensable pour justifier la sortie de fonds auprès de la comptabilité.

3.2.4 Frais de transport

Le GRIP-UQAM privilégie les déplacements effectués par les moyens les plus économiques et écologiques possibles. La raison du transport doit être brièvement expliquée.

Transport en commun et services partagés

Pour ces modes de transport, le remboursement est basé sur le coût réel indiqué sur la facture et donc, les mêmes règlements qu'une demande habituelle s'y appliqueront.

- **Transports publics :** Conservez vos reçus d'achat ou factures (billets unitaires, carte OPUS). Assurez-vous de préciser le nombre de billets utilisés ou l'équivalent même lors du paiement d'une passe mensuelle ou hebdomadaire. Le coût remboursable est la combinaison la moins chère pour faire les trajets réclamés, sans dépasser le montant réclamé,
- **Services tiers :** Remboursables sur présentation d'une facture détaillée et d'une preuve de paiement.
 - **Covoiturage (AmigoExpress, ou autres) :** Le montant payé au conducteur et les frais de service sont admissibles.
 - **Taxis et Uber :** Admissibles principalement si le transport en commun est indisponible, pour des raisons de sécurité (retour tardif, conditions météorologiques, grève de transport) ou pour le transport de matériel lourd.
 - **Communauto :** Seulement les frais du trajet peuvent être admissibles. Il doit s'agir soit des situations nommées pour les taxis et Uber ci-dessus ou soit pour transporter du matériel, des matériaux ou similaire pour un projet adopté. Les frais de forfait, l'exonération de dommages collisions et autres frais ne sont pas admissibles.

Véhicule de location

Lorsqu'un véhicule de location est utilisé, il ne s'agit pas d'un remboursement par kilométrage. Le remboursement se fait pour la facture de location ainsi que les factures d'essence/recharge/stationnement. Les règlements habituels de justificatifs s'appliquent.

Véhicule personnel (Remboursement au kilométrage)

Si vous utilisez votre propre véhicule, vous recevez une allocation basée sur la distance parcourue. Cette allocation couvre l'essence, l'assurance et l'usure du véhicule.

Frais de stationnement

Les frais de stationnement raisonnables pour déplacer du matériel aux locaux ou espaces du GRIP-UQAM sont admissibles. Les frais de stationnement des personnes invitées à venir présenter à l'UQAM sont admissibles.

Documents requis pour le remboursement :

1. **Le Log de trajet** : Un fichier (Excel ou PDF) indiquant la date, le point de départ, la destination, le but du trajet (lien avec le projet de comité/GRIP-UQAM) et le nombre de kilomètres.
2. **Validation du trajet** : Un lien Google Maps ou OpenStreetMap détaillant toutes les étapes du trajet.
 - **Lieu public** : Indiquer l'adresse complète.
 - **Lieu privé** : Indiquer le quartier ou le code postal.
3. **Preuve de déplacement** : Vous devez fournir une ou des factures d'essence ou de recharge électrique datées du jour du trajet et provenant de localités situées sur votre parcours. Ces factures ne sont pas remboursées séparément ; elles servent de preuve que le voyage a bien eu lieu.
4. **Cas du « Sans retour »** : Si le trajet ne revient pas au point de départ, veuillez préciser pourquoi pour éviter toute erreur de traitement.

Calcul de l'allocation : Le montant est calculé selon les taux de Revenu Québec. Si un trajet chevauche deux années civiles, il faut séparer les kilomètres pour appliquer le taux correspondant à chaque année.

Année	5 000 premiers km	km additionnels
2025	0,72 \$	0,66 \$
2024	0,70 \$	0,64\$
2023	0,68 \$	0,62\$

Référence : <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-a-la-source-et-cotisations-de-l'employeur/particularites-calcul-des-retenues-et-des-cotisations/avantages-imposables/liste-des-avantages-imposables/vehicules-a-moteur/allocation-pour-l'utilisation-dun-vehicule-a-moteur/>

N.B. : Les frais de calcul par le kilométrage peuvent s'élever à un montant important et consommer la majorité du budget de votre comité. Il est donc conseillé de faire le calcul avant le début de votre voyage et d'en discuter au sein de votre comité. Même si vous avez la possibilité d'opter pour le remboursement par le kilométrage dans le cas d'usage d'une voiture personnelle, vous avez le choix d'opter pour un remboursement simple des frais d'essence ou de ne pas réclamer tout le trajet au complet. Il faut préciser clairement dans la demande de remboursement s'il y a une limite monétaire au remboursement.

Exclusions :

Ne sont en aucun cas remboursables :

- Les contraventions et amendes de stationnement, sauf dans le cadre des transports de matériaux ou matériel aux jardins du CRAPAUD.
- Les frais d'entretien ou de réparation du véhicule personnel, notamment parce que le remboursement par kilométrage inclut déjà ce type de frais.

3.2.5. Pourboire

Le pourboire est accepté s'il est raisonnable et conforme aux usages. Pour qu'un pourboire soit admissible au remboursement, il doit respecter les éléments ci-dessous :

- **Limite** : Le remboursement est plafonné à 20 % du montant avant taxes.
- **Preuve** : Le montant doit figurer soit sur la facture ou sur le relevé de transaction, il faut alors le joindre à la facture détaillée.

3.2.6. Dépenses en argent comptant

Dans le cas de paiement en espèce, il est toujours important de demander une facture et un reçu pour la transaction, conformément à la présente politique. Veuillez prendre note qu'un simple morceau de papier écrit à la main n'est pas une preuve suffisante.

3.2.7 Immobilisations

Le GRIP-UQAM choisit de ne pas comptabiliser les immobilisations corporelles aussi longtemps que la moyenne des produits annuels comptabilisés dans l'état des résultats pour l'exercice en cours et l'exercice précédent reste inférieur à 500 000 \$.

La méthode de comptabilisation des immobilisations corporelles utilisée par le GRIP-UQAM est de passer toutes les immobilisations corporelles en charge à 100 % dès leur acquisition et de seulement fournir des informations sur les grandes catégories d'immobilisations corporelles qui ne sont pas comptabilisées dans l'état de la situation financière, notamment une description des immobilisations.

Les remboursements ne sont donc pas soumis aux autres exigences relatives aux immobilisations.¹

En termes simples, cela veut dire que le GRIP-UQAM comptabilise les dépenses qui pourrait être considérées comme des immobilisations comme des dépenses ordinaires dans l'année de l'achat sans comptabiliser des amortissement les années suivantes.

3.2.8 Paiement en devise étrangère

Si le montant affiché sur les factures ou pièces justificatives n'est pas en dollars canadiens (CAD), alors la personne effectuant la demande doit fournir :

- Le montant converti en dollars canadiens sur le relevé ;
- Le relevé bancaire (en masquant les informations confidentielles) affichant le montant exact prélevé en dollars canadiens, incluant les éventuels frais de conversion.

3.3. Les remboursements non admissibles

Toutes les dépenses engagées à des fins personnelles, celles n'ayant pas fait l'objet d'une approbation préalable, ou celles dérogeant aux politiques internes du GRIP-UQAM, sont jugées « non admissibles ».

Ci-dessous une liste non exhaustive des frais ne pouvant faire l'objet d'aucun remboursement :

3.3.1. Dépenses personnelles

Biens et services à usage personnel, familial ou pour des tiers acquis par un membre, un tiers ou une personne autorisée, n'ayant pas de lien apparent avec les projets inscrits au plan d'action annuel adopté par l'AG du comité ou du GRIP-UQAM ou qui n'a pas été validé préalablement par le comité, le CEx ou le CA.

3.3.2. Dépenses non justifiées

Dépenses ne respectant pas les critères requis pour une pièce justificative admissible (voir section relative aux conditions d'admissibilité communes).

3.3.3. Remboursements en double

Montants ayant déjà été remboursés par un comité, par un tiers ou par le GRIP-UQAM.

¹ Conformément aux articles 4433.26 et 4433.03 du manuel de CPA Canada - Comptabilité.

Exemple : Une personne membre ayant déjà perçu un remboursement de la part de la personne responsable des finances de son comité ne peut pas soumettre la même demande au GRIP-UQAM.

3.3.4 Frais de formations personnelles

Formations à caractère privé ou sans lien direct avec les missions du collectif. Pour être admissible, une formation doit :

- Être approuvée par le comité avant l'inscription ;
- Répondre aux objectifs spécifiques du comité ou du GRIP-UQAM ;
- Être transférable aux autres personnes membres du collectif et du GRIP-UQAM souhaitant être formé-e-x ;
- Ne pas viser l'obtention d'un diplôme personnel étranger aux activités du comité.

3.3.5. Alcool, cannabis et substances désignées

Le remboursement des frais liés aux boissons alcoolisées, au cannabis, aux cigarettes, au tabac ou aux substances euphorisantes ou causant la dépendance est strictement interdit.

Exception - Pratiques culturelles et sacrées des Premiers Peuples :

Le remboursement de tabac offert par marque de respect à une personne aînée des Premiers Peuples se fait sur simple déclaration expliquant ce qu'il s'est passé.

Une autre dérogation est possible en reconnaissance des droits et pratiques des Premiers Peuples. Le remboursement est conditionnel à :

- L'autorisation avant l'achat de deux membres du Conseil exécutif (CÉx) ou du conseil d'administration (CA).
- L'explication raisonnable du lien direct entre la dépense et un usage traditionnel qui s'inscrit dans le plan d'action adopté en AG.

3.3.6. Pièces justificatives expirées

Les pièces justificatives expirées, tel que défini ci-après, ne sont pas admissibles :

- 1) Les pièces justificatives qui sont datées à l'intérieur d'une année budgétaire terminée du GRIP-UQAM.
- 2) Lorsque le moment de l'envoi des documents est après la date limite de remise des factures en juin envoyée aux comités par la comptabilité. Une personne qui prévoit faire une dépenses remboursable après la date limite doit communiquer la situation à la comptabilité pour prendre un arrangement.

3.4. Procédure de contestation d'une décision de non-admissibilité

Il peut arriver qu'une demande de remboursement soit refusée par le GRIP-UQAM en cas de non-respect de la politique de remboursement. Dans une telle situation, le GRIP-UQAM a l'obligation de notifier le comité ainsi que la personne membre concernée, en précisant les motifs justifiant sa décision.

3.4.1. Délais et modalités de contestation

À compter de la réception de la notification de refus, le demandeur ou la demandeuse dispose d'un délai de 14 jours ouvrables pour contester cette décision.

Pour ce faire, la personne doit :

- Corriger les erreurs signalées ;
- Fournir des explications complémentaires ;
- Ou transmettre les pièces justificatives manquantes.

3.4.2 Révision

Dès la réception de ces nouveaux éléments, la comptabilité se réserve un délai de 14 jours ouvrables pour traiter la demande de nouveau. À l'issue de ce délai, et après analyse des éléments fournis, la comptabilité et le conseil exécutif rendront une décision. Si la non-conformité est maintenue, les frais resteront définitivement à la charge du membre.

***N.B. :** En cas de désaccord persistant, le service de comptabilité du GRIP-UQAM, ainsi que le comité concerné, sont priés de faire appel au Conseil d'administration afin de rendre une décision finale et sans appel.*

3.5. Interprétation et cas imprévus

Le conseil d'administration sera l'instance qui règlera les désaccords sur l'interprétation de la présente politique et traitera les cas non prévus.

La décision du CA est finale.

4. Soutien dans l'application de la politique

Le GRIP-UQAM rend disponible des gabarits et des formulaires.