

Champ d'application

Les programmes de 3^e cycle en administration publique sont offerts dans les villes de Montréal, Gatineau et de Québec. Toutefois, afin d'éviter le dédoublement de certaines activités, les étudiants¹ sont occasionnellement amenés à se regrouper dans une de ces villes, à la demande du professeur. La présente directive s'applique aux étudiants inscrits aux programmes de 3^e cycle en administration publique qui doivent effectuer un déplacement afin de participer à un cours de l'ENAP prévu à leur programme d'études et à leur horaire.

Principes généraux

L'École rembourse les dépenses à l'étudiant ayant l'obligation de suivre un cours en dehors de son campus d'admission. Le remboursement se limite toutefois aux dépenses encourues pour effectuer le transport entre les deux villes où le cours est dispensé et aux dépenses d'hébergement. Les déboursés pour les repas et le transport local ne sont pas remboursés.

Dépenses de transport

Les frais de transport par autobus seront remboursés au coût du tarif applicable (régulier ou étudiant, selon le cas) incluant les taxes. L'École encourage fortement l'utilisation du transport par autobus au tarif étudiant si vous êtes un étudiant à temps plein. Un étudiant qui utilise son véhicule personnel pourra recevoir une compensation de 120,00\$ pour un aller-retour s'il le fait dans le cadre d'un co-voiturage avec un autre ou plusieurs autres étudiants de son cours.

Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel pour un montant maximum de 120,00\$ (sans les taxes). Pour l'hébergement chez les parents ou les amis, la somme de 30,00\$ sera remboursée (reçu non requis).

¹ Le masculin est employé à la seule fin d'alléger le texte.

Modalités de remboursement

Lorsque l'étudiant doit se déplacer dans un autre campus que son campus d'admission pour suivre un cours, il a l'obligation, au préalable, de demander l'autorisation de déplacement par courriel à la direction adjointe Formation à la recherche : formation-recherche@enap.ca.

Lorsque la demande de déplacement sera acceptée par retour de courriel, l'étudiant devra compléter et signer un formulaire de « Rapport dépenses voyage et représentation » et l'acheminer avec les pièces justificatives à la Formation à la recherche pour signature par la direction adjointe Formation à la recherche qui fera le suivi pour approbation finale par la direction de l'Enseignement et de la recherche.

Pièces justificatives

Pour tout remboursement, les pièces justificatives originales sont requises pour :

- Autobus : reçu du transporteur
- Automobile : reçu pour l'achat d'essence du lieu de destination
- Frais d'hébergement : facture de l'hôtel

Québec, le 1^{er} mars 2013