



- d. Présence obligatoire ou invitation à une cérémonie ou à une activité conjointe entre les campus (par exemple, les activités d'orientation du programme MDCM, la cérémonie de remise des sarras blancs, la remise des diplômes, une séance de réflexion pour le programme MDCM ou l'agrément)
 - e. Autres activités, à la demande du décanat associé, Campus Outaouais ou de la direction associée, Opérations, Campus Outaouais
3. Autres frais :
- a. Une indemnité journalière est versée pour couvrir les repas, le cas échéant (selon l'horaire).
 - b. Le remboursement des frais d'hébergement n'est accordé que dans les cas où la présence est requise pendant plus d'une journée.
 - c. Aucune indemnisation horaire n'est fournie.
4. Autres considérations :
- a. Si la personne est transportée (par exemple, en autobus) pour un événement, le transport est remboursé. Si la personne reste au même événement pendant plus d'une journée, le transport est remboursé.
5. Situations particulières :
- a. Le Bureau des dépenses rembourse les membres du corps professoral et des professionnels du Bureau des ÉMPC (par exemple, pour les déplacements effectués en vertu de la mission du sous-comité du volet éducation).
 - b. Le Bureau des dépenses rembourse les membres du corps professoral et des professionnels de l'Université Outaouais; une personne travaillant à temps plein à l'Université Outaouais; une personne liée à son poste au Campus Outaouais.
6. Les frais de déplacement sont remboursés sur le rapport de frais. Il faut remplir le rapport de frais dans Minerva, dans les 30 jours suivant le déplacement. Il faut ensuite envoyer une version PDF du rapport de frais, des reçus et des preuves de paiement à aec14-finance.med@mcgill.ca.