

Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception

Numéro P-30

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 27 novembre 2012	C-3439-12
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 25 novembre 2014	C-3598-14
Conseil d'administration	Le 3 mai 2016	C-3792-16
Conseil d'administration	Le 7 mars 2018	C-3985-18
Conseil d'administration	Le 24 avril 2019	C-4133-19
Conseil d'administration	Le 30 mars 2022	C-4421-22
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 24 avril 2019	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction générale	
<i>HISTORIQUE</i>	<p>Cette politique portait le nom de <i>Politique concernant les frais de déplacement et le remboursement des dépenses (P-30)</i>. Modification mineure le 12 septembre 2019 : ajout de la mention de preuve de déplacement requise dans l'annexe 1.</p>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
4.1	AUTORISATION DE PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ À L'EXTÉRIEUR DU CÉGEP	3
4.2	PREUVE DE DÉPLACEMENT	4
4.3	AVANCE DE FONDS.....	4
4.4	FRAIS DE DÉPLACEMENT	4
4.4.1	Frais de transport.....	4
4.4.1.1	Voiture personnelle et location de voiture	4
4.4.1.2	Autres moyens de transport.....	4
4.4.1.3	Déplacements locaux à l'intérieur des limites de la ville	5
4.4.2	Frais d'hébergement.....	5
4.4.3	Frais de repas.....	5
4.4.3.1	Taux de change	6
4.4.4	Autres frais admissibles.....	6
4.4.4.1	Frais de stationnement et de péage.....	6
4.4.4.2	Taxi	6
4.4.4.3	Frais divers	6
4.4.4.4	Frais de repassage et de blanchissage	6
4.5	FRAIS NON ADMISSIBLES	6
4.6	FRAIS DE DÉPLACEMENT DANS LE CADRE DE SUPERVISION DE STAGES.....	7
4.7	FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	7
4.8	RÉCEPTIONS ET FRAIS D'ACCUEIL	7
4.9	APPROBATION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT.....	7
5	RESPONSABILITÉS	8
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	8
7	CALENDRIER DE RÉVISION	8
8	MODIFICATIONS MINEURES.....	9
	ANNEXE 1 : AIDE-MÉMOIRE.....	10

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente politique a été élaborée afin d'établir les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception des membres du personnel, des membres du conseil d'administration ou des membres d'un comité formé par le conseil d'administration.

2 CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à toute personne qui est appelée à se déplacer dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au cégep ou qui participe à son rayonnement dans son milieu par des activités de représentation et de relations publiques.

3 DÉFINITIONS

Requérante ou requérant

Une employée ou un employé, une ou un membre du conseil d'administration, une ou un membre d'un comité formé par le conseil d'administration ou encore une personne bénévole dont les services sont retenus par le cégep.

Signataire autorisé

Une ou un signataire autorisé est une personne (supérieure immédiate ou supérieur immédiat, ou responsable d'une unité administrative) qui a l'autorité nécessaire pour autoriser un déplacement et approuver une demande de remboursement de frais de déplacement.

Pièce justificative

Un document, notamment une facture, attestant qu'une dépense est engagée. Ce document contient principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Ce document peut également servir de preuve de déplacement.

Frais de réception

Frais engagés lors de la tenue d'une rencontre sociale ou d'une réception quelconque organisée par le cégep. Généralement, les frais de réception comprennent les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, d'animation, de décoration et de location.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 AUTORISATION DE PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ À L'EXTÉRIEUR DU CÉGEP

La requérante ou le requérant qui désire participer à des rencontres, des congrès ou toute autre activité relative à l'exercice de ses fonctions ayant lieu à l'extérieur du cégep a la responsabilité d'en obtenir l'autorisation auprès de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat avant la tenue de l'activité.

4.2 PREUVE DE DÉPLACEMENT

Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être accompagnée d'une des preuves de déplacement suivantes, selon l'ordre d'importance établi :

- 1) Confirmation d'inscription ;
- 2) Ordre du jour de l'événement ;
- 3) Courriel contenant des informations sur l'événement ou tout autre document pouvant aider à prouver l'inscription à l'activité ;
- 4) Reçu d'achat d'essence ou de repas datant du déplacement.

4.3 AVANCE DE FONDS

Pour obtenir une avance de fonds, la requérante ou le requérant doit tout d'abord obtenir l'approbation de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat. Elle ou il doit ensuite en effectuer la demande au Service des ressources financières, de trois (3) à cinq (5) jours avant son départ. Le montant de l'avance représente 75 % du total estimé des dépenses à encourir.

4.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT

4.4.1 Frais de transport

4.4.1.1 Voiture personnelle et location de voiture

Pour un déplacement dont l'aller et retour est inférieur à 200 km, l'utilisation de la voiture personnelle est privilégiée. Le remboursement est au taux de 0,52 \$ par kilomètre parcouru.

Pour un déplacement dont l'aller-retour est d'une distance supérieure à 200 km, la requérante ou le requérant peut choisir entre l'utilisation de sa voiture personnelle ou la location d'une voiture. Le remboursement est fait selon le moyen de transport le plus économique, déterminé par le résultat obtenu à l'aide de l'outil de comparaison.

Pour toute situation, aux fins de calcul des distances parcourues, le cégep remboursera l'itinéraire le plus court, soit :

- La distance entre le cégep et la destination ;
ou
- La distance entre le lieu de départ et la destination.

Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre au même endroit, elles doivent covoiturer, afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement.

4.4.1.2 Autres moyens de transport

Les frais de transport suivants sont admissibles à un remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- Le coût d'un billet de transport en autobus, en train ou en traversier ;
- Le coût d'un billet d'avion en classe économique, si le coût du billet d'avion est plus économique que d'autres moyens de transport.

4.4.1.3 Déplacements locaux à l'intérieur des limites de la ville

Pour un déplacement à l'intérieur des limites de la ville, nécessaire dans le cadre des fonctions du requérant, le cégep rembourse un montant forfaitaire de 4 \$ pour l'aller-retour.

Cependant, cette allocation n'est consentie que lorsque le cégep constitue le lieu de départ ou d'arrivée. Le remboursement est effectué deux (2) fois par année, soit en date du 15 décembre et du 15 juin.

4.4.2 Frais d'hébergement

La requérante ou le requérant a droit au remboursement de frais d'hébergement économiques, se limitant à des chambres de type standard. Elle ou il est responsable d'en effectuer la réservation et de procéder à une annulation, au besoin.

Dans le cadre d'un colloque, congrès, séminaire ou perfectionnement, si la requérante ou le requérant choisit de séjourner à l'établissement hôte de l'événement, le cégep rembourse le taux de base négocié pour les participants.

Si un séjour est prolongé à des fins personnelles, le cégep n'assume aucun des frais additionnels encourus à ces fins.

Une allocation de 30 \$ par nuitée au Canada et de 30 € par nuitée en Europe est accordée pour tout hébergement sans pièce justificative.

4.4.3 Frais de repas

Les indemnités de frais de repas sont versées selon les tarifs et modalités indiqués au tableau ci-dessous, sans obligation de présenter des pièces justificatives. Ces indemnités incluent les pourboires et les taxes.

Les indemnités sont versées en tenant compte de l'heure du départ et de l'heure de l'arrivée, soit :

- L'indemnité pour le déjeuner est versée si le départ doit avoir lieu avant 6 h 30 ;
- L'indemnité pour le dîner est versée si le départ doit avoir lieu avant 11 h 30 et le retour après 13 h 30 ;
- L'indemnité pour le souper est versée si le départ doit avoir lieu avant 17 h et revenir après 19 h.

Tout billet de repas acheté en ligne dans le cadre d'une activité, d'une commission ou d'une rencontre de la Fédération des cégeps est remboursé intégralement sur présentation de la facture.

Allocation maximale par repas			
Canada			
Pays	Déjeuner	Dîner	Souper
Canada	15 \$	20 \$	25 \$
Allocation maximale par repas			
France			
Pays	Déjeuner	Dîner	Souper
France	12 €	20 €	30 €

Pour connaître l'allocation maximale par repas pour toute autre destination internationale, veuillez communiquer avec la Direction des services administratifs avant de planifier votre déplacement.

4.4.3.1 Taux de change

La conversion de l'Euro en dollar canadien est effectuée en faisant la moyenne des taux quotidiens entre la date de départ et la date de retour.

La Banque du Canada est la référence pour le calcul de la moyenne des taux quotidiens. À cette moyenne est ajouté .04 de base pour refléter les frais variables de conversion.

4.4.4 Autres frais admissibles

4.4.4.1 Frais de stationnement et de péage

En ce qui concerne les frais de stationnement et les frais de péage, le cégep rembourse les frais réels encourus sur présentation des pièces justificatives.

4.4.4.2 Taxi

Le remboursement des frais de déplacement en taxi se fait sur présentation des pièces justificatives.

4.4.4.3 Frais divers

Le cégep accorde un montant forfaitaire de 5 \$ pour chaque nuitée au Canada et 5 € pour chaque nuitée en Europe, que ce soit dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement d'hébergement.

4.4.4.4 Frais de repassage et de blanchissage

Les frais raisonnables de repassage et de blanchissage encourus pendant le déplacement sont remboursables uniquement dans le cadre de séjours totalisant plus de sept (7) jours consécutifs, sur présentation des pièces justificatives.

4.5 FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Boissons alcoolisées ;
- Achat de service aux chambres ;
- Contraventions pour infraction au *Code de la sécurité routière* ou autres lois et règlements ;
- Frais de repas pour une réunion ayant lieu au cégep durant les heures de travail sans l'autorisation d'une directrice ou d'un directeur de service ;
- Dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant la requérante ou le requérant à titre personnel, sauf si une disposition contraire le prévoit ;
- Frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris ;
- Franchise exigée par l'assureur lors du règlement de tout accident avec une voiture personnelle ;
- Dépenses occasionnées à la suite d'un accident ou d'un bris causé à une voiture personnelle ;
- Dépenses effectuées à même les points bonis, les plans aériens ou autre programme de ce genre.

4.6 FRAIS DE DÉPLACEMENT DANS LE CADRE DE SUPERVISION DE STAGES

Le cégep assume les dépenses du personnel enseignant liées à la supervision de stages, selon les modalités inscrites dans cette politique.

Le montant de l'allocation de transport accordée à une étudiante ou un étudiant en stage est assujéti à l'approbation de la Direction des services éducatifs. Le cégep ne rembourse pas les frais de repas et d'hébergement des étudiants en stage.

4.7 FRAIS DE REPRÉSENTATION

Lorsque la présidente ou le président du conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général ou toute personne autorisée par cette dernière ou ce dernier participe à des événements en tant qu'ambassadrice ou qu'ambassadeur, afin d'augmenter la visibilité et de promouvoir les activités et réalisations du cégep au sein de différents milieux, les frais de représentation sont remboursables.

Ces frais englobent :

- Les frais d'inscription ou de participation aux diverses activités ;
- Les frais de repas.

Pour ce type de frais, le but de la rencontre, le nom des personnes rencontrées ainsi que le nom de leur organisation doivent obligatoirement être précisés sur les pièces justificatives.

Pour le remboursement de ces frais, toutes les pièces justificatives originales doivent accompagner la demande.

4.8 RÉCEPTIONS ET FRAIS D'ACCUEIL

Ce type d'événement est autorisé et organisé uniquement par la Direction générale.

Lors de l'organisation d'une réception ou d'un accueil, les frais encourus remboursables sont :

- Les coûts reliés à l'animation de l'événement ou de l'activité ;
- Les coûts reliés à la décoration et la mise en place de la salle en vue de l'événement ou de l'activité ;
- Les repas et les boissons alcoolisées ;
- Toute autre dépense raisonnable et nécessaire liée à l'événement.

4.9 APPROBATION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le signataire concerné :

Requérant	Signataire autorisé
Présidente ou président du conseil d'administration	Comité exécutif
Membres du conseil d'administration	Présidente ou président du conseil d'administration
Directrice générale ou directeur général	Présidente ou président du conseil d'administration
Directrices et directeurs	Directrice générale ou directeur général
Autres employés	Supérieure immédiate ou supérieur immédiat, ou directrice ou directeur de service

5 RESPONSABILITÉS

Requérante ou requérant

- Prend connaissance de la Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception avant le déplacement ;
- Remplit et signe dûment le formulaire de remboursement de dépenses et s'assure que toutes les pièces justificatives requises y sont attachées ;
- Soumet son formulaire de remboursement de dépenses à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour approbation.

Signataire autorisé

- S'assure que le moyen de transport et l'hébergement choisis par la requérante ou le requérant soient les plus économiques avant d'autoriser la demande de participation ;
- S'assure de la validité des renseignements du formulaire de remboursement de dépenses et des pièces justificatives ;
- Veille à ce que la demande de remboursement soit conforme à la politique ;
- Approuve et transmet la demande au Service des ressources financières.

Service des ressources financières

- Vérifie la conformité des demandes ;
- Retourne toute demande non conforme ou incomplète au signataire autorisé qui fera les vérifications nécessaires auprès de la requérante ou du requérant ;
- Procède au paiement des demandes de remboursement dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours à compter de la date de réception des demandes complètes et conformes au Service des ressources financières.

Direction des services administratifs

- Assure l'application et le respect de la politique.

Comité exécutif

- Révise les barèmes et les taux de remboursement et y apporte des modifications au besoin ;
- Recommande l'adoption de la politique et de ses modifications au conseil d'administration.

Conseil d'administration

- Adopte la politique à la suite d'une recommandation du comité exécutif.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

La Direction générale diffuse cette politique auprès des membres du personnel et des membres du conseil d'administration.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette politique est révisée lorsque les barèmes et les taux de remboursement font l'objet d'une modification par le comité exécutif. Elle est révisée au minimum cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration ou à la mise en page

ANNEXE 1 : AIDE-MÉMOIRE

Nature des frais	Remboursement	Pièces justificatives requises
Aller-retour d'une distance max. 200 km	0,52 \$ par kilomètre parcouru	Preuve de déplacement (voir article 4.2)
Déplacement Distance supérieure à 200 km	Selon les résultats obtenus de l'outil de comparaison, le moyen le plus économique est remboursé Estimation des distances routières entre les différentes localités du Québec par le site du Transports Québec 511	Preuve de déplacement (voir article 4.2) Facture d'essence (location d'un véhicule)
Transport en commun et stationnement Avion, bateau, train, taxi, métro, autobus et stationnement	Coûts réels	Facture de transport
Déplacements locaux	4 \$ (aller-retour) Remboursable 15 juin et 15 décembre	Formulaire à remplir
Hébergement dans un établissement hôtelier	Coûts réels Chambre standard et économique	Facture d'hébergement
Hébergement sans facture	30 \$ au Canada 30 € France	Aucune
Frais divers	Frais alloué par nuitée dans un établissement d'hébergement : 5 \$ par nuitée au Canada et 5 € par nuitée en Europe	Aucune
Frais de Repas *Déjeuner : départ avant 6 h 30. *Dîner : départ avant 11 h 30 ou arrivée après 13 h 30. *Souper : départ avant 17 h ou arrivée après 19 h.	Voir le tableau à la page 5 pour l'allocation maximale par repas	Aucune
Blanchissage et repassage	Coûts réels (séjour de 7 jours et plus)	Facture
Avance de fonds	75 % de l'estimation des dépenses	Formulaire de frais de déplacement rempli