

Politique sur les frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	3
2. Objectifs	3
3. Champ d'application	3
4. Définition	3
5. Principes directeurs	4
6. Règles relatives aux remboursements des frais	4
6.1 Frais de déplacement	4
6.1.1 Frais autres que l'utilisation d'une automobile ou un déplacement en avion	4
6.1.2 Frais d'utilisation d'une automobile personnelle	5
6.1.3 Frais de déplacement en avion	5
6.1.4 Frais de déplacement non admissibles	5
6.2 Frais de séjour	5
6.2.1 Frais d'hébergement	5
6.2.2 Frais de repas	5
6.2.3 Autres modalités	6
6.3 Frais de représentation et de réunion	6
6.3.1 Frais de représentation	6
6.3.2 Frais de réunion	6
7. Modalités de remboursement	7
7.1 Rapport de dépenses	7
7.2 Conformité	7
7.3 Avance de fonds	7
8. Responsabilités	7
8.1 Conseil d'administration	8
8.2 Direction générale	8
8.3 Direction des ressources financières	8
9. Entrée en vigueur de la Politique	8

1. Préambule

Depuis le mois d'octobre 2015, les frais de déplacement et les dépenses diverses du Cégep sont encadrés par une directive entérinée par le comité de direction. En 2018, le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur invitait les cégeps à réviser et adopter une politique de remboursement des frais de déplacement, de réunion et de représentation. La présente Politique remplace ainsi la *Directive administrative sur les frais de déplacement et les dépenses diverses*.

2. Objectifs

La présente Politique a pour objectif d'encadrer les dépenses admissibles à titre de frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion, ainsi que d'en définir les modalités de remboursement.

3. Champ d'application

La présente Politique s'applique à tout administrateur ou employé du Cégep que ses fonctions appellent à encourir, avec l'autorisation préalable du Cégep, des frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion.

Cette politique ne s'applique pas aux frais déterminés par les règles de conventions collectives.

La Politique s'applique à toute autre activité du Cégep, sans égard à la source de financement.

4. Définition

Le répertoire de définitions qui suit se veut un guide non exhaustif visant à faciliter la compréhension et l'application de la Politique. Les mots et expressions qui ne sont pas expressément définis s'entendent selon leur sens usuel.

Frais de déplacement	Frais encourus par un administrateur ou un employé du Cégep qui effectue un déplacement dûment autorisé à l'extérieur du lieu de travail, où l'employé exerce principalement ses fonctions pendant une période donnée.
Frais de séjour	Frais encourus par un administrateur ou un employé du Cégep pour son hébergement ou ses repas (subsistance) dans l'exercice de ses fonctions.
Frais de représentation	Frais encourus par un administrateur, un hors-cadre ou un cadre autorisé, pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du Cégep dans son environnement. Les frais de représentation comprennent notamment les frais de repas et d'inscription ou de participation à diverses activités.

Frais de réunion	Frais de repas encourus par un hors-cadre ou un cadre autorisé pour une rencontre de service ou une réunion organisée par le Cégep.
Pièce justificative	Reçu, ou facture officielle originale avec preuve de paiement, transmis à la Direction des ressources financières. Un état de compte ou le reçu de transaction par carte de crédit ou carte de débit ne constitue pas une pièce suffisante.

5. Principes directeurs

Tout administrateur ou employé du Cégep que ses fonctions appellent à encourir, avec l'autorisation du Cégep, des frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion, est indemnisé de manière juste et raisonnable pour les frais occasionnés. Le Cégep remboursera aux personnes concernées les frais admissibles encourus en conformité avec la présente Politique.

La gestion des frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion est soumise à la rigueur et à l'efficacité que requiert la gestion de fonds publics. À cet effet, l'engagement de certains frais doit être effectué par le Service des approvisionnements du Cégep. De plus, les dépenses liées aux boissons alcoolisées ne sont remboursées que dans des contextes extraordinaires et de manière exceptionnelle.

Les frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion effectués pour le compte du Cégep requièrent l'autorisation du supérieur immédiat pour les employés, et celle du directeur général pour les administrateurs.

Pour être admissible au remboursement, un frais doit être conforme aux principes directeurs et avoir été réellement encouru, pièce justificative à l'appui.

6. Règles relatives aux remboursements des frais

6.1 Frais de déplacement

6.1.1 Frais autres que l'utilisation d'une automobile ou un déplacement en avion

Le Cégep rembourse les frais de déplacement autorisés sur présentation de pièces justificatives, notamment :

- Les voyages en train;
- Les frais de taxi, d'autobus et de métro;
- Les frais de stationnement;
- Les frais admissibles pour une automobile louée, c'est-à-dire les coûts de location, incluant les frais de kilométrage supplémentaire s'il y a lieu, les coûts de l'essence et les coûts des assurances associés à la location.

La location de voiture est sujette aux règles d'approvisionnement du Cégep. Les frais d'autobus public et de métro peuvent être remboursés sans pièces justificatives.

6.1.2 Frais d'utilisation d'une automobile personnelle

Le Cégep remboursera les frais d'utilisation d'une automobile personnelle en fonction d'un taux de remboursement par kilomètre. Le taux de base est de ~~0,46\$~~ 0,55 \$ le km. Ce taux est mis à jour annuellement en fonction des taux de remboursement par kilomètre fixés par le Conseil du trésor du Québec.

Lorsque l'utilisation d'une automobile personnelle permet le transport de plusieurs employés afin de réduire les frais de déplacement, le taux de remboursement par kilomètre est majoré de 0,10 \$.

Le kilométrage retenu sera la distance la plus courte entre le Cégep (ou le lieu de travail habituel), et le lieu de rencontre, ou tout autre point de départ et le lieu de rencontre. Le kilométrage est calculé à partir d'une application de type Google Maps.

6.1.3 Frais de déplacement en avion

Tout achat de billet d'avion doit être effectué par le Service des approvisionnements du Cégep.

6.1.4 Frais de déplacement non admissibles

Les frais de déplacement suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres lois et règlements;
- Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels suite à un vol, une perte ou un bris;
- Le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'un effet personnel;
- Les frais de passeport.

6.2 Frais de séjour

6.2.1 Frais d'hébergement

Le Cégep rembourse les frais d'hébergement sur présentation de pièces justificatives. Lorsque l'hébergement est assuré par un parent ou un ami, l'établissement rembourse 25 \$ sur simple déclaration. Sauf exception, lorsque le séjour nécessite un déplacement en avion, le Service des approvisionnements du Cégep doit être utilisé pour la réservation de chambres.

Les frais d'hébergement suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Les boissons alcoolisées;
- Les frais de service aux chambres;
- Les frais additionnels occasionnés par la présence d'une personne qui accompagne.

6.2.2 Frais de repas

Le Cégep rembourse les frais de repas sur présentation de pièces justificatives. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées.

Le montant par personne, toutes taxes incluses, ne doit pas dépasser :

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 25 \$
- Souper : 40 \$

Lorsque le déplacement comporte une nuitée, la limite par repas avec présentation de pièces justificatives peut être dépassée et compensée par la partie non utilisée d'un autre repas, dans la limite d'un total quotidien de 80 \$.

Pour un déplacement aux États-Unis, la limite par repas avec présentation de pièces justificatives est ajustée en dollars américains. Pour un déplacement à l'extérieur du Canada et des États-Unis, les frais de repas sont remboursés selon les limites établies par le Conseil du Trésor du Canada, sur présentation de pièces justificatives.

Lorsque les frais de repas ne sont pas appuyés par une pièce justificative, le montant remboursé ne doit pas dépasser 50 % du montant limite fixé par repas.

6.2.3 Autres modalités

Lorsque le déplacement comporte une nuitée, un montant quotidien maximum de 15 \$ peut être autorisé par le supérieur immédiat pour rembourser certains frais de séjour encourus autres que les frais de repas pour lesquels il est impossible de recevoir des pièces justificatives, notamment dans certains pays. Le montant doit être détaillé.

De plus, lors de circonstances particulières et à titre exceptionnel, des frais de séjour dépassant les limites prévues dans la présente Politique peuvent être autorisés par le directeur général.

6.3 Frais de représentation et de réunion

6.3.1 Frais de représentation

Le président ou le vice-président du conseil d'administration, les directeurs ainsi que les directeurs adjoints de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises sont autorisés à engager des frais de représentation selon les budgets disponibles. Une personne autre pourra être autorisée au préalable si elle est déléguée expressément par le directeur général.

Les dépenses encourues doivent être dans la limite du raisonnable et les pièces justificatives sont requises.

6.3.2 Frais de réunion

Au début de chaque année financière, un budget limité est déterminé par direction pour les frais de réunion. Les frais de repas pour une réunion ou une rencontre de service sont encourus par un hors-cadre ou un cadre et doivent être autorisés par le directeur responsable à l'intérieur du budget

autorisé à cet effet. Le montant est remboursé sur présentation de pièces justificatives, selon les modalités décrites à l'article 6.2.2. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées.

Les frais de repas remboursés pour un événement visant à souligner un départ à la retraite sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, dans la limite de 15 \$ par invité présent et de 450 \$ au total. Le montant doit être autorisé par le supérieur immédiat à l'intérieur du budget autorisé à cet effet. Un seul événement est autorisé par départ à la retraite.

7. Modalités de remboursement

7.1 Rapport de dépenses

Un rapport de dépenses doit être dûment complété par le biais du système Clara et approuvé par le supérieur immédiat. Toutes les pièces justificatives originales doivent obligatoirement être acheminées à la Direction des ressources financières.

7.2 Conformité

Toute demande de remboursement incomplète, jugée excessive ou non conforme à la présente Politique ou aux règles du Cégep, sera retournée au demandeur pour correction ou explication. Toute réclamation non conforme à l'application de la présente Politique est sujette au refus total ou partiel du remboursement.

7.3 Avance de fonds

Une avance de fonds peut être octroyée pour un déplacement comportant au moins une nuitée. Le montant est limité à 80 % d'un rapport de prévision de dépenses détaillé, transmis au moins trois semaines avant le déplacement. Le rapport doit être autorisé par le supérieur immédiat et présenté par celui-ci avant le départ.

De façon exceptionnelle, une avance de fonds dépassant les limites prévues dans la présente Politique peut être autorisée par le directeur général.

8. Responsabilités

L'employé ou l'administrateur demandeur est seul responsable de recevoir les autorisations préalables et de présenter une demande de remboursement conforme. De plus, dans le cadre de la présente Politique, chaque demandeur a les responsabilités suivantes :

- Prendre connaissance de la présente Politique et de ses responsabilités;
- Respecter les règles prévues à la présente Politique.

En plus des responsabilités mentionnées ci-dessus, les paragraphes 8.1 à 8.3 désignent les responsabilités spécifiques applicables à certaines instances.

8.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la Politique et les modifications dont celle-ci pourrait faire l'objet.

8.2 Direction générale

La Direction générale est responsable de l'application de cette Politique.

8.3 Direction des ressources financières

La Direction des ressources financières est responsable de la coordination de toutes les activités reliées à l'application et à la révision de la présente Politique.

9. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur le 1^{er} juillet suivant le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep. Le Cégep révisé la Politique au moins une fois tous les cinq (5) ans.