

Table des matières

1. Objet	3
2. Cadre d'application	3
3. Définitions	3
4. Principes généraux	3
5. Responsabilités	4
6. Frais de déplacement.....	4
7. Frais de représentation.....	6
8. Frais de réception	6
9. Procédure.....	6
10. Responsable de la politique.....	7
11. Entrée en vigueur	7
Annexe	8

1. Objet

Cette politique vise à :

- Définir et encadrer le processus de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception encourus par les membres du personnel et les administrateurs dans le cadre de leurs fonctions.
- S'assurer de la pertinence des frais de déplacement, de représentation et de réception effectués.
- Établir la nature et les montants des dépenses admissibles aux fins du remboursement en regard d'une saine gestion des fonds publics.
- Faciliter le contrôle budgétaire des dépenses liées aux frais de déplacement, de représentation et de réception.

2. Cadre d'application

La présente politique s'applique aux membres du personnel et aux membres du conseil d'administration qui doivent effectuer des déplacements dans l'exercice de leurs fonctions.

Les montants alloués dans le cadre de certains budgets spécifiques dont le perfectionnement du personnel, les missions à l'étranger, les activités pédagogiques, les activités étudiantes, les activités sportives sont déterminés selon des normes définies à la suite des ententes avec les instances concernées.

3. Définitions

Frais de déplacement : Frais encourus par un employé ou un administrateur du Cégep qui effectue un déplacement dûment autorisé dans le cadre de ses fonctions. Ces frais peuvent notamment comprendre les frais de transport, d'hébergement ou de repas.

Frais de représentation : Frais engagés dans des activités visant à promouvoir l'image et le rayonnement du Cégep, à développer des partenariats, à maintenir de bonnes relations et de favoriser l'implication du Cégep dans son milieu. Les frais de représentation comprennent notamment des frais de repas, de boissons alcoolisées, d'inscription ou de participation à diverses activités.

Frais de réception : Frais encourus lors de la tenue d'un événement institutionnel, d'une réception ou d'une réunion organisée par le Cégep. Les frais de réception comprennent notamment des dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, d'animation, de décoration, de location et toutes autres dépenses liées à la tenue d'une activité ou d'un événement organisé par le Cégep.

4. Principes généraux

Le Cégep reconnaît que toute personne qui est tenue de se déplacer ou de le représenter pour des activités autorisées se déroulant à l'extérieur du lieu d'affectation dans l'exercice de ses fonctions, a le droit d'être remboursée pour les dépenses encourues à ces fins.

Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de cette politique, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.

Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par le supérieur immédiat. Quiconque voyage sans autorisation préalable risque d'avoir à assumer personnellement les frais encourus.

La présentation de renseignements ou de pièces justificatives falsifiées est passible de sanctions.

Toute demande de remboursement doit se faire dans les limites des crédits budgétaires alloués dans chaque service ou département.

5. Responsabilités

Le conseil d'administration adopte la politique et la revoit périodiquement.

Le comité exécutif a le mandat de surveillance de l'application de cette politique ainsi que du suivi budgétaire. De plus, il détermine les barèmes et les taux de remboursement.

Toutes les personnes impliquées dans le processus d'autorisation d'une dépense sont imputables. Elles doivent agir avec jugement et intégrité.

Les personnes qui ont la responsabilité d'autoriser une dépense doivent, plus spécifiquement :

- S'assurer de la disponibilité budgétaire.
- Valider l'objet de la dépense et la justification de celle-ci.
- Valider les pièces justificatives.
- Vérifier que la réclamation du requérant respecte les dispositions de la présente Politique.

6. Frais de déplacement

Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par le supérieur immédiat.

Les frais de déplacement engagés par le directeur général doivent être approuvés par le président du conseil d'administration.

Les frais de déplacement engagés par le président ou le vice-président du conseil d'administration doivent être approuvés par le comité exécutif.

Les dépenses effectuées dans le cadre des frais de déplacement sont remboursées selon les tarifs prévus à l'annexe.

Transport

De façon générale, le moyen de transport le plus économique, pratique et convenable doit être utilisé en tenant compte du nombre de personnes qui voyagent, du regroupement possible de celles-ci, de la destination, du temps de déplacement et de séjour et des horaires des transports publics. Si un autre moyen de transport plus coûteux est utilisé, une compensation équivalente au moyen de transport autorisé sera accordée.

Utilisation d'une automobile personnelle

Lorsqu'elle est autorisée à utiliser son automobile personnelle, le kilométrage admissible que la personne doit indiquer sur sa demande de remboursement doit être le moindre de la distance entre le Cégep et ses destinations ou de la distance entre son domicile et ses destinations.

Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit, elles doivent covoiturer dans la mesure du possible afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement.

Un plan de déplacement provenant de Google Maps (<https://www.google.ca/maps>) indiquant le kilométrage réellement effectué doit obligatoirement accompagner la demande de remboursement.

Les frais de stationnement sont entièrement remboursés sur présentation de reçus appropriés.

Location d'une automobile

La location d'une automobile doit s'effectuer auprès du locateur directement par le service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle du Cégep. Les frais admissibles sont les coûts de location incluant les frais de kilométrage supplémentaire, les coûts d'essence et les coûts des assurances associés à la

Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception

location. À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers ou au transport d'équipements, le véhicule loué doit être de catégorie compacte.

Utilisation d'un transport interurbain

Sur présentation d'une pièce justificative originale indiquant une date correspondant à la date du déplacement autorisé, le cégep rembourse les dépenses suivantes :

- Autobus : Coût du billet.
- Train : Coût du billet en classe affaire.
- Avion : Coût du billet en classe économique.

Utilisation d'un transport urbain

Lors d'un déplacement autorisé, les frais réels reliés à l'utilisation du transport en commun (autobus, métro, train de banlieue) dont le montant n'excède pas 10 \$ par destination sont remboursés sans présentation de pièces justificatives.

Utilisation d'un taxi

L'utilisation du taxi, lorsque nécessaire, se limite aux déplacements sur des distances inférieures à 30 kilomètres. Le coût d'un déplacement en taxi est entièrement remboursé sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.

Hébergement

Les frais d'hébergement raisonnables encourus et autorisés sont remboursés. Plusieurs établissements hôteliers offrent des tarifs réduits pour les organismes publics. La personne a l'obligation de se prévaloir de ces tarifs, et ce, en le mentionnant lors de la réservation. La personne est responsable de la réservation et, le cas échéant, de son annulation. Dans le cas où une personne choisit de séjourner à l'hôtel hôte d'un colloque, congrès ou rencontre auquel il assiste, le Cégep rembourse le tarif négocié pour tous les participants.

En l'absence de facture d'un établissement hôtelier, un montant journalier forfaitaire est alloué.

Repas

Les frais de repas sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales, jusqu'à concurrence des taux en vigueur prévus. Aucun dépassement ne sera accepté sur les montants prévus sauf exception autorisée par le directeur général. La participation à un banquet ou à un repas collectif organisé dans le cadre d'une activité, commission ou rencontre peut constituer une exception.

Autres frais

Le Cégep rembourse le montant réel n'excédant pas 5 \$, sans pièce justificative, pour compenser les dépenses engagées pour des services obtenus pour lesquels il est impossible d'obtenir une pièce justificative, notamment pour les parcomètres, les postes de péage, le pourboire à un valet.

Les frais d'appels téléphoniques, de télécopie et d'impression reliés au travail sont remboursés sur présentation de pièces justificatives selon les coûts réels.

Frais non admissibles

- Les amendes et les contraventions pour infractions au Code de la sécurité routière ou à d'autres lois ou règlements.
- Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, une perte ou un bris.
- Les frais de dépannage.
- Le montant de la franchise d'une police d'assurance.

Politique sur le remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception

- Le coût d'une police d'assurance vie.
- Les boissons alcoolisées.
- Les frais additionnels occasionnés par la présence d'une autre personne qui accompagne la personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.
- Les coûts relatifs à l'émission d'un passeport.
- Les frais de blanchissage et de pressage.

7. Frais de représentation

Les frais encourus doivent être raisonnables et respecter les limites des budgets disponibles. Ces frais sont autorisés lorsqu'une personne est appelée, dans l'exercice de ses fonctions, à représenter le Cégep ou à inviter des personnes au nom du Cégep. Les coûts réels seront remboursés sur présentation du formulaire prescrit accompagné des pièces justificatives correspondantes. Des informations doivent être fournies pour obtenir le remboursement : la date de la rencontre, le but de la rencontre, le nom de chacune des personnes rencontrées, le nom des organisations concernées par les personnes extérieures au Cégep.

Les frais de représentation engagés par le directeur général doivent être approuvés par le président du conseil d'administration.

Les frais de représentation engagés par le président ou le vice-président du conseil d'administration doivent être approuvés par le comité exécutif.

Les frais de représentation, préalablement autorisés, engagés par certains personnels doivent être approuvés par le directeur général.

8. Frais de réception

Des frais de réception peuvent être remboursés à condition d'être dans la limite du raisonnable, d'avoir les disponibilités budgétaires suffisantes et d'être autorisés par la direction générale.

En outre, un montant de base par personne sera alloué dans chaque service pour défrayer les frais de réception liés à une activité d'équipe. Ces activités devront respecter le budget alloué et pourront être dépensées selon les besoins du service sous approbation du directeur du service.

9. Procédure

Toute demande de remboursement relativement à des frais de déplacement, de représentation ou de réception doit être complétée sur le formulaire prescrit.

La production des demandes de remboursement doit être effectuée à l'intérieur d'un délai de 3 mois suivant la journée où les dépenses sont engagées.

Le formulaire signé par la personne requérante et accompagné des pièces justificatives originales doit faire l'objet d'une approbation par la personne autorisée.

Le formulaire dûment signé et autorisé, accompagné des pièces justificatives originales, doit être transmis au Service des ressources financières aux fins de remboursement.

10. Responsable de la politique

L'application de la politique relative au remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception est sous la responsabilité du directeur du Service des ressources financières.

11. Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2019.

Annexe

	NATURE DES FRAIS	INDEMNITÉS	PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES
Transport			
	Automobile personnelle	0,46 \$ / kilomètre	Plan de déplacement provenant de Google Maps
	Location d'une automobile	Coût réel de la location	Facturation directe au Cégep
		Frais d'essence	Reçu*
		Coût d'assurance automobile	Facturation directe au Cégep
	Stationnement	Frais réels de stationnement	Reçu* de stationnement
	Transport interurbain		
	- Autobus	Coût du billet	Reçu*
	- Train	Coût du billet en classe affaire	Reçu*
	- Avion	Coût du billet en classe économique	Facturation directe au Cégep
	Transport urbain	Coût du billet	Aucune pièce justificative jusqu'à 10 \$ par destination
	Taxi	Frais réels / Maximum 30 km	Reçu*
Hébergement			
	Hôtellerie	Coût réel	Reçu*
	Famille ou ami	35 \$ par nuit	Aucune pièce justificative
Repas			
	- Déjeuner	15 \$	Reçu*
	- Dîner	20 \$	Reçu*
	- Souper	35 \$	Reçu*
	Autres frais	Coût réel / Maximum 5 \$	Aucune pièce justificative
*	Un reçu comprenant la facture ainsi que la preuve de paiement		