



## **POLITIQUE NO. 25**

### **SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE RÉCEPTION ET DE REPRÉSENTATION**

La présente politique a été adoptée pour la première fois par la résolution numéro 394-22 le 12 juin 2019.

En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

# Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation

## Table des matières

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
SECTION 2. OBJECTIF .....	4
SECTION 3. DÉFINITIONS .....	4
SECTION 4. RESPONSABILITÉ ET INTÉGRITÉ .....	5
SECTION 5. FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	5
5.1 FRAIS DE TRANSPORT .....	5
5.1.1 TRANSPORT EN COMMUN .....	5
5.1.2 TAXI .....	5
5.1.3 STATIONNEMENT ET PÉAGE .....	5
5.1.4 INDEMNITÉ DE KILOMÉTRAGE .....	5
5.1.5 FRAIS DE LOCATION DE VOITURE .....	6
5.1.6 VÉHICULE APPARTENANT AU COLLÈGE .....	6
5.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT .....	6
5.3 FRAIS DE REPAS .....	6
5.4 AUTORISATIONS .....	7
SECTION 6. DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC .....	7
6.1 ALLOCATIONS PARTICULIÈRES .....	7
6.2 FRAIS POUR L'OBTENTION D'UN VISA ET DE MONNAIE ÉTRANGÈRE .....	7
6.3 VACCINATION SELON LES RECOMMANDATIONS DE SANTÉ CANADA ET MÉDICAMENTS .....	7
6.4 APPELS TÉLÉPHONIQUES INTERURBAINS .....	8
6.5 ASSURANCES .....	8
6.6 FRAIS NON ADMISSIBLES .....	8
SECTION 7. ASSURANCE AUTOMOBILE .....	8
SECTION 8. DÉPENSES NON REMBOURSABLES .....	8
SECTION 9. FRAIS DE REPRÉSENTATION .....	9
SECTION 10. FRAIS D'ACCUEIL ET DE RÉCEPTION .....	9
10.1 DÉPARTS À LA RETRAITE .....	10
10.2 CÉLÉBRATIONS DES FÊTES .....	10
SECTION 11. PRÉSENTS ET DONS .....	10
11.1 PRÉSENTS/CADEAUX .....	10

## **Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation**

11.2	DONS.....	10
SECTION 12. REMBOURSEMENT ET PIÈCES JUSTIFICATIVES .....		10
12.1	AUTORISATIONS.....	10
12.2	DÉLAI.....	10
12.3	DEVISE ÉTRANGÈRE.....	11
12.4	AVANCE DE FONDS .....	11
SECTION 13. DÉROGATION.....		11
SECTION 14. APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....		11
SECTION 15. ENTRÉE EN VIGUEUR .....		11

# Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation

## SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En vertu du *Règlement n° 1 concernant l'administration générale du Cégep*, c'est au conseil d'administration du collège que revient la responsabilité d'adopter les politiques et les règlements internes, dont la politique régissant le remboursement des frais. Ces frais incluent entre autres l'hébergement et les repas lors de déplacements, les frais de transport, les frais de représentation et les frais de réception et d'accueil.

Pour être remboursables, les frais engagés doivent être nécessaires à l'emploi et raisonnables. Toute dépense doit faire l'objet d'une justification et d'une autorisation écrite préalable.

Ces dépenses doivent provenir du fonds opérationnel.

## SECTION 2. OBJECTIF

Les fonds publics doivent être engagés dans un souci de saine gestion et dans le respect des règles édictées. Les fonds publics doivent être utilisés avec discernement et dans un souci d'exemplarité en mettant en place des mécanismes de contrôle nécessaires au respect des politiques.

## SECTION 3. DÉFINITIONS

**Dirigeant** : Le président du conseil d'administration (ou son remplaçant), le directeur général, le directeur des études, un directeur de service ou un directeur adjoint.

**Frais de réception et d'accueil** : Frais encourus et autorisés pour la tenue d'un événement institutionnel ou lors de l'organisation d'une réception ou d'une rencontre sociale.

**Frais de représentation** : Frais encourus et autorisés pour la représentation et la notoriété de l'institution par un dirigeant du collège ou son délégué.

**Frais de déplacement** : Frais encourus pour un déplacement autorisé effectué par un employé ou un dirigeant dans l'exercice de leurs fonctions, comprenant des frais de transport, d'hébergement et de repas.

**Pièces justificatives** : Documents originaux qui attestent qu'une dépense a été encourue et qu'elle est liée aux activités du collège. Une facture et une preuve de paiement sont exigées pour obtenir le remboursement d'une dépense. Dans le cas de documents électroniques, les documents originaux doivent être fournis par la suite.

- **Facture** : Preuve d'achat d'un bien ou d'un service, contenant 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 et le détail des taxes et le pourboire. Il peut s'agir d'un reçu officiel de transport ou une facture originale de repas et d'hôtel servant à justifier la réclamation des frais.
- **Preuve de paiement** : Document attestant que le paiement de la facture a été acquitté. Il peut s'agir d'un reçu de transaction débit ou par carte de crédit. La facture peut

# Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation

également faire mention du paiement et de la méthode de paiement. Dans ce dernier cas, seule la facture sera exigée pour le remboursement de la dépense.

## SECTION 4. RESPONSABILITÉ ET INTÉGRITÉ

Il est de la responsabilité de chaque employé que les frais de déplacement, de réception et de représentation soient engagés dans un souci de saine gestion des fonds publics et dans le respect des règles édictées afin d'assurer une gestion adéquate de ces frais et d'éviter les abus.

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

- a) s'assurer de la disponibilité budgétaire;
- b) valider l'objet de la dépense et la justification de celle-ci;
- c) valider les pièces justificatives;
- d) vérifier que la réclamation respecte les dispositions de la présente politique.

## SECTION 5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'employé doit utiliser le moyen de transport le plus économique.

Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, le covoiturage, dans la mesure où il s'avère le moyen de transport le plus économique, est préconisé.

### 5.1 FRAIS DE TRANSPORT

#### 5.1.1 TRANSPORT EN COMMUN

Les frais de transport en commun suivants sont admissibles à un remboursement :

- Le coût d'un billet d'autobus, de métro ou de train;
- Le coût d'un billet d'avion en classe économique.

#### 5.1.2 TAXI

L'utilisation d'un taxi comme moyen de transport doit être réservée à des déplacements intra-urbains de moins de trente (30) kilomètres. Les frais de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

#### 5.1.3 STATIONNEMENT ET PÉAGE

Les frais de péage et les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

#### 5.1.4 INDEMNITÉ DE KILOMÉTRAGE

L'employé autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit, pour toute la distance parcourue au cours d'une même année financière, une indemnité établie selon les modalités suivantes :

- a) 0,50 \$/km
- b) 0,55 \$/km en cas de covoiturage.

## **Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation**

La distance est calculée sur une base aller-retour à partir du collège jusqu'à la destination finale ou à partir du point de départ, par exemple la résidence, selon la distance parcourue la plus courte.

Les déplacements effectués entre le lieu de résidence de l'employé et le lieu de travail ne donnent jamais droit à une indemnité de kilométrage.

### **5.1.5 FRAIS DE LOCATION DE VOITURE**

Les frais admissibles pour une voiture louée sont les coûts de location, incluant les frais de kilométrage supplémentaire s'il y a lieu, les coûts de l'essence et le coût des assurances associées à la location. Toute contravention sera à la charge du conducteur.

Le collège remboursera les frais encourus sur une base quotidienne des locations de voitures de modèle compact ou au tarif économique, à moins d'une contrainte liée au nombre de passagers ou du transport d'équipement.

### **5.1.6 VÉHICULE APPARTENANT AU COLLÈGE**

Seuls les employés autorisés par le directeur ou le coordonnateur du service concerné ou son délégué peuvent utiliser les véhicules du collège dans le cadre de leurs fonctions. Les véhicules du collège doivent rester stationnés sur le terrain du collège dans les espaces réservés à cette fin. Ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Seuls les frais d'essence seront remboursés lorsqu'un employé a utilisé un véhicule appartenant au collège. Toute contravention sera à la charge du conducteur.

## **5.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT**

L'employé doit utiliser des ressources hôtelières économiques, se limitant à des chambres convenables de type standard. Le remboursement est effectué sur présentation des pièces justificatives.

Les repas compris dans une formule d'hébergement sont inclus dans le calcul des limites de remboursement prévus à la présente politique.

Lors d'un événement organisé par un organisme extérieur, l'employé doit s'assurer de sélectionner un établissement hôtelier à prix jugé raisonnable ou choisir un établissement hôtelier bénéficiant de tarifs gouvernementaux en accédant à la liste offerte via le Centre des services partagés du Québec (CSPQ). Lors de la réservation, l'employé devra mentionner que le collège fait partie de l'entente avec le gouvernement du Québec pour obtenir ces tarifs préférentiels.

## **5.3 FRAIS DE REPAS**

Sous certaines conditions, les frais de repas pris lors d'une réunion durant une journée de travail sont une dépense admissible avec l'autorisation du superviseur. Le but de la réunion et la liste des présences doivent être indiqués sur le compte de dépenses.

## **Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation**

Les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives en précisant la nature et la raison de la dépense qui doit être raisonnable.

Les pourboires sont remboursés si le montant est raisonnable par rapport au total de la facture et sur présentation d'une preuve de paiement.

### **5.4 AUTORISATIONS**

Les déplacements pour lesquels un remboursement est prévu doivent être autorisés et signés:

- a) dans le cas d'un employé, par le supérieur immédiat;
- b) dans le cas du directeur général, par le président du Conseil d'administration;
- c) dans le cas du président du Conseil d'administration, par le directeur général;
- d) dans le cas du directeur des études ou des directeurs de service, par le directeur général.

Les renseignements sur tous les déplacements doivent être fournis avec le compte de dépenses. S'il y a covoiturage, les noms des passagers doivent y être mentionnés.

Tout déplacement à l'extérieur du Québec doit au préalable être approuvé par le directeur général ou son délégué.

## **SECTION 6. DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

### **6.1 ALLOCATIONS PARTICULIÈRES**

Les coûts des voyages à l'extérieur du Québec sont autorisés et remboursés conformément à la présente Politique, à l'exception des voyages pour des projets de développement international, lesquels sont remboursés selon les tarifs de l'organisme bailleur de fonds. Le directeur général ou le président du conseil d'administration, s'il s'agit du directeur général, autorise un tel déplacement. Il peut aussi autoriser une dérogation à la présente Politique, afin de considérer le contexte particulier d'un voyage à l'extérieur du Québec afin, entre autre, d'autoriser un vol en classe affaire. Un budget détaillé est alors présenté pour déterminer le montant maximal de la préautorisation couvrant les coûts du voyage à venir.

### **6.2 FRAIS POUR L'OBTENTION D'UN VISA ET DE MONNAIE ÉTRANGÈRE**

Les frais de visa, lorsqu'ils sont obligatoires, sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom de l'employé.

Les frais d'obtention de monnaie étrangère sont remboursables sur présentation d'une pièce justificative appropriée témoignant du taux de conversion de la monnaie canadienne en monnaie locale.

### **6.3 VACCINATION SELON LES RECOMMANDATIONS DE SANTÉ CANADA ET MÉDICAMENTS**

Les frais de vaccination sont remboursables lorsque celle-ci est requise ou fortement recommandée par Santé Canada en fonction du lieu et du contexte du séjour.

Les frais liés à l'achat de médicaments exceptionnels requis en fonction du lieu et du contexte du séjour et prescrits par un professionnel de la santé sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom de l'employé.

## **Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation**

Pour les frais de vaccination et de médicaments, le collègue ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles ou collectives de l'employé. Celui-ci devra fournir le rapport attestant du montant de ces frais non couverts par ses assurances.

### **6.4 APPELS TÉLÉPHONIQUES INTERURBAINS**

Les frais d'appels téléphoniques interurbains sont remboursables dans la mesure où ils sont faits dans l'exercice des fonctions de l'employé. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employé doit indiquer le montant de l'appel.

L'employé a également droit au remboursement des frais d'appels téléphoniques interurbains d'une durée maximale de dix (10) minutes pour chaque période comportant trois (3) couchers consécutifs. Les pièces justificatives doivent contenir tous les éléments permettant de connaître la durée de l'appel. À défaut, l'employé est remboursé jusqu'à concurrence des frais jugés raisonnables.

### **6.5 ASSURANCES**

Les frais de souscription d'assurances suivants sont remboursables à condition qu'ils ne soient pas couverts par les assurances collectives ou personnelles de l'employé :

- L'assurance associée à la location d'un véhicule à l'extérieur du Québec;
- L'assurance voyage couvrant les frais médicaux;
- L'assurance annulation voyage.

### **6.6 FRAIS NON ADMISSIBLES**

Les frais suivants ne sont pas admissibles :

- Permis de conduire international;
- Frais de délivrance de passeport;
- Frais de déplacement et de repas de l'accompagnateur non requis par le déplacement;
- Nettoyage et location de vêtements;
- Cadeaux;
- Frais de films, de minibar, de services dans la chambre d'hôtel.

## **SECTION 7. ASSURANCE AUTOMOBILE**

Les employés qui utilisent leur véhicule personnel aux fins de leur travail sont responsables de s'assurer que leur assurance automobile personnelle couvre leurs déplacements.

Les employés qui louent un véhicule au nom du collègue aux fins de leur travail doivent souscrire à l'assurance avec la compagnie de location.

## **SECTION 8. DÉPENSES NON REMBOURSABLES**

Pour être remboursables, les frais de déplacement, de représentation et de réception doivent être nécessaires à l'emploi et raisonnables.

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Achats pour usage personnel;
- Amendes pour contraventions à des lois;



## **Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation**

- Vols, pertes ou dommages aux biens personnels, y compris la voiture;
- Franchise d'assurance en cas d'accident et/ou de vol; (sauf pour une voiture de location)
- Coût d'une assurance-vie voyage;
- Dons de charité.

### **SECTION 9. FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Les frais de représentations sont des dépenses encourues et autorisées effectuées dans le cadre de la représentation de l'institution par un dirigeant ou son délégué. Les frais de représentation comprennent les frais de repas, de boissons alcoolisées, d'inscription ou de participation à diverses activités jugées raisonnables.

Les repas d'affaires ou de représentation avec des invités externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas l'exigent ou que les circonstances particulières le justifient.

Les procédures d'autorisation et d'approbation demeurent les mêmes que celles prévues pour les frais de déplacement.

### **SECTION 10. FRAIS D'ACCUEIL ET DE RÉCEPTION**

Le collège tient des événements institutionnels tels que des réceptions, accueils d'étudiants, d'invités ou d'employés qui sont compatibles avec sa mission.

Les frais de représentation et de réception doivent être engagés dans un contexte de préservation et de promotion de la réputation et de la renommée du collège. Ces événements peuvent inclure la consommation de boissons alcoolisées de manière raisonnable.

Les frais de réception comprennent les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, d'animation, de décoration et de mise en place de la salle, de location et de toute autre dépense liée à l'activité ou à l'événement qui doit être en lien avec les activités du collège.

La réclamation des frais de réception ou d'accueil doit être soumise par l'employé le plus senior qui participe à l'événement pour autorisation par son superviseur immédiat (qui ne participe pas à l'activité). Advenant qu'il n'existe pas de superviseur immédiat n'ayant pas participé à l'événement, alors ces frais devront être autorisés par la directrice des finances et des affaires juridiques ou le vice-président du conseil d'administration si la directrice des finances et des affaires juridiques était présente à l'activité.

Les événements institutionnels récurrents (ex. départs à la retraite, célébrations des Fêtes) sont planifiés et autorisés dans le cadre du processus budgétaire annuel. Les budgets relatifs aux événements, réceptions ou accueils qui ne sont pas planifiés dans le cadre du processus budgétaire doivent être autorisés conformément au *Règlement n°3 concernant la gestion financière du Cégep*.

## Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation

### 10.1 DÉPARTS À LA RETRAITE

- 15+ années de service: Événement du collègue\*  
(taxes et pourboire n'excédant pas 35.00\$ par personne)
- 5 à 14 années de service: Événement du département\*  
(taxes et pourboire n'excédant pas 25.00\$ par personne)
- 0 à 5 années de service: Pause-café du département (café/muffins)

### 10.2 CÉLÉBRATIONS DES FÊTES

- Brunch annuel pour tout le collègue
- Dîner du département\*  
(taxes et pourboire n'excédant pas 35.00\$ par personne)\*
- Tous les employé(e)s devraient avoir accès à au moins une réception, mais ne devrait pas normalement participer à plus que deux réceptions.

\*Avec modération, vin maison

## SECTION 11. PRÉSENTS ET DONS

### 11.1 PRÉSENTS/CADEAUX

Un employé peut accepter un présent dont la valeur est de 25.00 \$ ou moins.

Tout présent d'une valeur de plus de 25.00 \$ devrait être remis à la fondation du collègue qui pourra ainsi l'utiliser lors d'une activité/encan dont le profit pourra être utilisé pour contribuer au fonds d'aide aux étudiants.

### 11.2 DONS

Le collègue ne peut faire un don à un organisme caritatif ou à sa fondation. Tout don effectué par le collègue, et qui ne correspond pas à sa mission première, peut faire l'objet d'une récupération, par le Ministère, égale au montant donné.

## SECTION 12. REMBOURSEMENT ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

### 12.1 AUTORISATIONS

Tout employé qui effectue une dépense doit suivre les procédures du service des achats et des comptes payables disponibles sur le portail du collègue. Si la dépense ne fait pas partie du cadre normal des responsabilités de l'employé, ce dernier doit obtenir l'autorisation de son superviseur.

### 12.2 DÉLAI

Le compte de dépenses pour des frais de déplacement ou de représentation doit être effectué sur les formulaires prescrits dans la procédure des comptes payables disponible sur le portail et doit être remis 30 jours suivant la date de la dépense et doit inclure toutes les pièces justificatives originales.

Pour la période finissant le 30 juin de chaque année, les réclamations doivent être faites au plus tard le 15 juillet. À défaut de quoi, elles seront imputées à l'année financière suivante.

## **Politique no 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation**

Le collège se réserve le droit de ne pas rembourser les demandes présentées sans les pièces justificatives requises ou dans le délai requis.

### **12.3 DEVISE ÉTRANGÈRE**

Pour toute dépense dans une autre devise qu'en dollars canadiens, l'employé doit fournir une preuve du taux de conversion en soumettant les reçus accompagnés de l'état de compte de la carte de crédit utilisée pour la dépense. À défaut de quoi, le taux de la Banque du Canada en date de la transaction sera utilisé.

### **12.4 AVANCE DE FONDS**

Lorsqu'une situation particulière l'exige, une avance de fonds basée sur 80% de l'estimation de la dépense à encourir peut-être accordée aux conditions suivantes :

- a) Le formulaire à cet effet, disponible sur le portail, doit être approuvé et signé par le superviseur immédiat;
- b) Tout solde inutilisé sera remboursé par l'employé lorsque le rapport de dépenses sera soumis;
- c) Si l'avance doit être reçue en argent comptant, la demande doit être reçue par le département des comptes payables au moins une semaine avant la réalisation de la dépense;
- d) Si l'avance doit être reçue par chèque ou virement bancaire, il faut se référer au calendrier des dates limites pour soumettre la demande au département des comptes payables;
- e) Si les conditions ne sont pas respectées, le collège se réserve le droit de déduire le montant total de l'avance de fonds sur la paie de l'employé en l'avisant à l'avance par écrit.

## **SECTION 13. DÉROGATION**

Le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente politique, auquel cas il verra à motiver, par écrit, la dérogation.

Pour une dérogation concernant le directeur général, l'approbation du président du Conseil d'administration est requise et doit aussi être motivée par écrit.

## **SECTION 14. APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La directrice des finances et des affaires juridiques est responsable de l'application et de la révision de la présente politique.

## **SECTION 15. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur une fois adoptée.