

POLITIQUE

POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION		DATE : 12 juin 2019 SECTION : Politique NUMÉRO : P010
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des services administratifs	ADOPTION : CA 642-7.5, 12 juin 2019	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Membres du personnel et du conseil d'administration		

1. PRÉAMBULE

La *Politique relative au remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation* est placée sous la responsabilité de la Direction des services administratifs. Elle est adoptée par le conseil d'administration du Collège et mise à jour annuellement, si nécessaire.

2. OBJECTIF

Cette politique a pour objectif de fixer des règles pour le remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel et aux membres du conseil d'administration qui, à la demande du Collège et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, engagent des dépenses de déplacement, de séjour et de représentation pour participer à des activités à l'extérieur du Collège.

De plus, cette procédure peut s'appliquer à certains usagers (étudiants, formateurs, entraîneurs, etc.) lors de leur participation à différentes activités.

4. DÉFINITIONS

- Événement institutionnel: tout événement organisé par le Cégep, tel que colloque, conférence, activité promotionnelle, de reconnaissance ou d'accueil.
- Frais de déplacement : frais encourus par un usager ou un administrateur dans l'exercice de ses fonctions. Les frais admissibles couvrent les frais de transport, de logement et de repas déboursés lors d'un déplacement autorisé.

- Usager : un salarié, un étudiant ou un administrateur.
- Frais de réception : frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel de même que lors de l'organisation d'un banquet, d'une réception ou d'une rencontre sociale.
- Frais de représentation : frais engagés dans des activités pour promouvoir le Collège, pour développer et maintenir de bonnes relations et pour favoriser l'implication du Collège dans son milieu. Ces activités permettent d'assurer de saines relations avec des organismes externes.
- Pièces justificatives, preuve de déplacement : reçu officiel produit par l'établissement impliqué contenant une partie des informations suivantes : nom de l'établissement, lieu, date, montant payé, pourboire, taxes, etc.

5. AUTORISATION

L'autorité compétente pour un salarié ou un étudiant est le supérieur immédiat.

L'autorité compétente pour un administrateur est le directeur général ou la directrice générale.

L'autorité compétente pour le directeur général ou la directrice générale est le président du conseil d'administration.

6. FRAIS DE TRANSPORT

L'usager doit privilégier le moyen de transport le plus économique qui répond aux besoins.

6.1 Transport en commun

L'utilisation du transport en commun est remboursée sur présentation de pièces justificatives.

6.2 Autobus

Le coût du billet d'autobus est remboursé sur présentation du billet.

6.3 Automobile personnelle

Le Collège rembourse les frais de l'utilisation de l'automobile personnelle selon les tarifs décrétés par le Secrétariat du Conseil du trésor. Le Collège publie les tarifs le 1^{er} avril de chaque année.

L'usager qui transporte, dans son véhicule, un ou des usagers pour lesquels le Collège devrait assumer les frais de transport recevra une indemnité supplémentaire.

Dans tous les cas, et aux fins de calcul des distances parcourues, le Collège remboursera le moindre des deux itinéraires suivants :

- la distance entre le Collège et la destination;

OU

- la distance entre le lieu de départ et la destination.

Toutes les distances peuvent être calculées avec l'outil de recherche Google Map.

Le Collège ne rembourse pas les frais de transport entre le lieu de résidence et le Cégep. Par conséquent, l'utilisateur ne devrait pas réclamer d'indemnité pour un déplacement aller-retour entre son lieu de résidence et sa destination si la distance parcourue entre le lieu de résidence et la destination est inférieure à la distance parcourue entre le lieu de résidence et le Cégep. Il revient à l'utilisateur de justifier cette réclamation, le cas échéant.

6.4 Avion

L'utilisation de l'avion est permise, avec l'approbation du directeur général ou de la directrice générale, dans le cas de distances supérieures à 400km à l'aller. Le coût du billet en classe économique de base, de l'assurance annulation, du supplément de bagages, est remboursé sur présentation de la facture avec l'itinéraire détaillé.

6.5 Train

Le coût du billet de train en classe économique est remboursé sur présentation de la preuve d'utilisation du billet.

6.6 Autres frais

Les frais suivants sont remboursés sur présentation des pièces justificatives :

- Frais de taxi;
- Frais pour le stationnement. Les frais de stationnement hebdomadaires, mensuels ou annuels sont remboursés au pro rata de l'utilisation pour le Collège;
- Location d'une voiture de catégorie sous-compacte et essence. Il est du devoir de l'utilisateur de se prévaloir d'une couverture d'assurance adéquate;

6.7 Frais non remboursables

Les frais ci-dessous ne sont pas remboursables :

- Les amendes pour diverses infractions aux lois;
- Le vol, perte ou dommage aux véhicules ou aux biens de l'utilisateur;
- La franchise en cas d'accident.

7. FRAIS DE SÉJOUR

L'utilisateur doit utiliser les services de logement les plus économiques, pratiques et convenables en tenant compte de leur disponibilité et accessibilité. Aucun remboursement n'est autorisé pour la nuit précédant une réunion lorsque celle-ci a lieu à l'intérieur d'un rayon de 100 kilomètres du Collège.

7.1 Hébergement

Le Collège rembourse les frais d'hébergement d'un établissement hôtelier sur présentation de la facture originale en excluant les frais de subsistance. Les utilisateurs devraient prioriser l'hébergement proposé par les organisateurs de l'événement.

L'utilisateur se prévalant d'un hébergement privé au lieu d'un hébergement en établissement hôtelier peut réclamer un montant compensatoire de 50 \$ par jour. Une preuve de déplacement est requise.

7.2 Autres frais admissibles

Le Collège rembourse tout autre frais raisonnable associé à l'hébergement sur présentation d'une pièce justificative, comme les frais suivants :

- Les frais de téléphone et d'appels interurbains;
- Les frais de branchement au réseau internet;
- Les frais de photocopies;
- Les frais d'envoi d'une télécopie.

7.3 Frais non remboursables

- Consommations alcoolisées et frais de service aux chambres;
- Frais de prolongation de séjour;
- Frais des accompagnateurs.

7.4 Frais de repas

À l'intérieur d'un rayon de 50 km du Collège, les frais de repas encourus seront remboursés seulement si l'utilisateur a été autorisé à se déplacer afin de représenter le Collège dans le cadre des fonctions régulières à l'extérieur de son lieu de travail.

À cette fin, un remboursement forfaitaire est versé en s'inspirant des tarifs du Secrétariat du Conseil du trésor. Le Collège publie annuellement ces tarifs à la communauté.

Lors d'un déplacement pour une journée complète, une preuve de déplacement est requise.

7.5 Clause dérogatoire pour les déplacements à l'extérieur du Québec

Le directeur général ou la directrice générale ainsi que le directeur ou la directrice des études peuvent autoriser une dérogation à la présente procédure pour tenir compte du contexte particulier d'un déplacement à l'extérieur du Québec. Dans un tel cas, les frais réels raisonnables peuvent être remboursés. À titre indicatif seulement, les barèmes fixés par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada et le ministère des Relations internationales et de la Francophonie pourraient être utilisés.

8. FRAIS DE REPRÉSENTATION

8.1 Les frais de représentation doivent être autorisés par le directeur général ou la directrice générale.

Les frais de représentation du directeur général ou de la directrice générale doivent être autorisés, par le Président du conseil d'administration.

8.2 Les frais admissibles de représentation sont :

- Les frais de repas lorsque ceux-ci dépassent les limites prévues à l'article 7.4;
- Les frais de consommation d'alcool;
- Les frais d'inscription et de participation à des activités sociales, culturelles, sportives ou communautaires.

8.3 L'utilisateur doit indiquer sur le formulaire le nom des personnes rencontrées ainsi que le nom de leur organisation.

9. FRAIS DE RÉCEPTION

Les frais de réception et d'accueil doivent être autorisés, par le directeur général ou la directrice générale.

Les frais admissibles de réception et d'accueils comprennent :

- Les frais de repas;
- Les frais de consommation d'alcool;
- Les frais de services, d'animation, de décoration et de mise en place de la salle;
- Les frais de location.

10. AVANCE DE FONDS

Une avance de fonds peut être consentie lorsque les déboursés excèdent trois cents dollars (300 \$) et que le déplacement inclue un frais de séjour.

Pour obtenir une avance, le formulaire Demande d'avance de fonds doit être rempli en y indiquant les informations suivantes :

- Le but et le lieu du déplacement;
- Les dates de départ et de retour;
- L'estimation des déboursés.

Le formulaire doit être approuvé par l'autorité compétente et doit parvenir aux services financiers deux semaines avant la date requise.

L'avance ne peut excéder 75 % des déboursés prévus.

11. REMBOURSEMENT

Toutes les réclamations doivent être produites sur le formulaire Remboursement des frais de déplacements, de séjour et de représentation. Les motifs du déplacement doivent être adéquatement inscrits à l'endroit prévu. Les pièces justificatives originales doivent accompagner le formulaire.

L'utilisateur doit déposer sa demande de remboursement au plus tard à la fin de la session à l'intérieur de laquelle ses frais ont été engagés.

L'utilisateur est responsable de la préparation de sa réclamation dans le respect des règles de la présente procédure. Il doit s'assurer que toutes les pièces sont annexées à sa réclamation,

déterminer le poste budgétaire, vérifier tous les calculs, signer sa réclamation et transmettre tous les documents à l'autorité compétente.

L'autorité compétente vérifie la pertinence de la réclamation, la distribution budgétaire et la conformité de l'application de la présente procédure. Elle signe la réclamation et transmet tous les documents aux services financiers.

Les services financiers s'assurent du suivi des étapes précédentes et procèdent au paiement par dépôt direct.

12. DÉLAI

Les demandes, dans le cadre de cette politique, doivent être déposées au plus tard un (1) mois après la fin de chaque session scolaire.

13. DÉROGATION

Le directeur général ou la directrice générale peut autoriser des remboursements à des tarifs différents de ceux inscrits dans cette procédure lorsque des circonstances particulières le justifient. Sa signature sur le formulaire de réclamation atteste son autorisation.

14. REDDITION DE COMPTE

Le directeur général ou la directrice générale fera rapport au comité du budget, de la vérification interne et du contrôle budgétaire par une présentation distincte.

15. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique doit être révisée tous les cinq (5) ans, ou avant si la direction du Collège le juge nécessaire et opportun.

16. ANNEXE

Annexe : Formulaire de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption.