

POLITIQUE RELATIVE À L'AUTORISATION ET AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

- Adoptée au conseil d'administration du 30 janvier 2020

Direction des ressources financières



NOTE : Dans la présente politique, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épiciène.

1. OBJECTIFS

La présente politique tend à définir un cadre normalisé de référence dans la détermination des frais de déplacement et de séjour alloués.

2. CHAMP D'APPLICATION

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

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente *Politique* et à moins d'intention contraire évidente dans le texte, les mots et expressions qui suivent sont ainsi définis :

« **Frais de déplacement** » : les frais encourus par une personne qui effectue un déplacement dans le cadre de cette politique. Ces frais sont remboursés selon des taux normalisés qui consistent en : les frais de repas, les frais d'hébergement, les coûts de transport, et certains autres frais spécifiques;

« **Frais de représentation** » : les frais de repas, de consommations, ou encore des frais qui sont encourus dans le cadre des relations que le Cégep entretient avec la communauté, c'est-à-dire avec des personnes autres que le personnel du Cégep;

« **Administrateur** » : Membre du conseil d'administration du Cégep;

« **Employé** » : Toute personne à l'emploi du Cégep;

« **Bénévole** » : Toute personne qui œuvre ou participe gratuitement à une activité parrainée par le collège.

« **Autorité compétente** » :

- l'autorité compétente au regard d'un administrateur est représentée par un membre du comité exécutif et du directeur général;
- l'autorité compétente au regard du directeur général est représentée par le président ou le vice-président du conseil d'administration;
- l'autorité compétente au regard d'un employé est représentée par le supérieur immédiat;
- l'autorité compétente au regard d'un bénévole est représentée par le directeur responsable de l'activité.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Admissibilité

Une dépense, pour être admissible à la présente politique, doit :

a) être nécessaire;

- b) être reliée à un déplacement autorisé;
- c) être effectuée conformément aux conditions prévues à la présente politique;
- d) être raisonnable lorsque le remboursement est effectué suivant le coût réel.

4.2 Autorisation

Tout membre du personnel ou bénévole qui désire participer à une activité à l'extérieur du Collège doit obtenir une autorisation verbale préalable à cet effet par l'autorité compétente. L'autorisation peut être accordée si l'activité est pertinente au travail accompli par le demandeur et s'il y a des fonds disponibles. Il appartient à la personne qui autorise le déplacement de s'assurer que les disponibilités budgétaires sont suffisantes.

D'autre part, les montants remboursables en fonction des règles prévues aux différents comités de perfectionnement ont préséance sur les montants qui sont indiqués dans la présente politique sans toutefois les excéder.

Tout déplacement au-delà des frontières du Québec doit être autorisé par le directeur général et par l'autorité compétente.

4.3 Repas

Les frais de repas seront remboursés sur présentation de pièces justificatives originales, jusqu'à concurrence des taux en vigueur prévus à l'Annexe 3. Aucun dépassement ne sera accepté sur les montants prévus sauf exception autorisée par le directeur des ressources financières. La participation à un banquet ou à un repas collectif organisé peut constituer une exception.

L'achat de boissons alcoolisées constitue un frais non admissible pour remboursement.

4.4 Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement seront remboursés sur présentation de pièces justificatives originales. Un montant forfaitaire prévu à l'Annexe 3 sera versé pour un coucher ailleurs qu'à l'hôtel (aucun reçu ne sera exigé dans ce cas).

4.5 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, de la destination, du temps de déplacement et de séjour et des horaires des transports publics.

4.5.1 Utilisation d'une automobile personnelle

4.5.1.1 Cas général

Les frais de transport pour usage de l'automobile personnelle seront remboursés selon le tarif en vigueur à l'Annexe 3.

Le kilométrage retenu aux fins du remboursement est le moins élevé de :

- 1) Le kilométrage réel entre le Cégep (ou lieu de travail habituel) et le point de destination;
- 2) Le kilométrage réel entre le point de départ (ex. : résidence) et le point de destination.

Il est obligatoire de joindre à la demande de remboursement le trajet parcouru afin de justifier le nombre de kilomètres à rembourser (ex : itinéraire établi par Google Maps).

Les frais de transport en commun, de péage ainsi que les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales.

4.5.1.2 Cas particulier

Une ou un employé qui, de par ses fonctions, doit se déplacer régulièrement (sur demande de son supérieur immédiat), pour des déplacements locaux, peut obtenir un dédommagement pour l'usage de son automobile selon une entente à intervenir avec l'autorité compétente.

4.5.2 Location d'automobile

La location d'automobile doit se faire via demande d'achat (DMA). Les conditions d'utilisation seront confirmées par les ressources matérielles suite à la réservation. Toute autre dépense admissible qui doit être engagée (ex : plein d'essence) par cette location sera remboursée avec la présentation du reçu original au coût réel via le rapport de dépense.

4.5.3 Covoiturage

De manière à favoriser le covoiturage et ainsi réduire considérablement les dépenses, le Collège majorera, le cas échéant, le taux applicable au kilométrage de 0.06 \$ par kilomètre. Pour obtenir cette majoration, il devra être inscrit dans le rapport de dépense le nom des employés covoiturés.

4.5.4 Frais de déplacement non admissibles

Les frais de déplacement suivant 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 à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- Les frais de dépannage;
- Le montant de la franchise d'une police d'assurance;

4.6 Frais de représentation

Les directeurs, les administrateurs et certains personnels préalablement autorisés peuvent encourir des frais de représentation avec des gens de l'externe. Ces frais de représentation seront remboursés au coût réel dans la mesure du caractère raisonnable des sommes encourues après approbation par le directeur général et par l'autorité compétente.

4.7 Autres frais

Une somme de 8 \$ par jour (24 heures) est allouée lorsqu'une personne est appelée à séjourner à l'extérieur de son lieu de résidence, pour tenir compte de certaines dépenses supplémentaires non prévues à la présente politique.

Les frais d'appels téléphoniques, de télécopie et d'impression reliés au travail seront remboursés selon les coûts réels.

Les frais de blanchissage et de pressage sont considérés comme des dépenses personnelles et ne sont pas remboursés.

5. REMBOURSEMENT

Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être présentée sur le formulaire « Rapport de dépenses ». Le formulaire doit être autorisé par l'autorité compétente telle que définie à la section 3. Sur réception de la demande de remboursement, le service des ressources financières en fait la vérification quant à l'affectation et contrôle budgétaire, à la signature de l'autorité compétente et des montants réclamés et procède au paiement requis.

Une demande de remboursement inférieure à 50\$ peut être payée sur le champ par la petite caisse du service des ressources financières.

Tout rapport de dépenses non conforme à la présente politique entraîne un retour à l'autorité signataire pour correction.

6. AVANCE DE FONDS

Une avance de fonds peut être consentie lorsque les déboursés prévus excéderont 300 \$.

Pour obtenir une avance, le formulaire « Demande d'avance » doit être complété en y indiquant les informations suivantes :

- le but et le lieu du déplacement;
- les dates de départ et de retour;
- l'estimation des déboursés anticipés.

Le formulaire doit être approuvé par l'autorité compétente et doit parvenir au service des ressources financières deux semaines avant la date requise pour l'avance.

L'avance ne dépassera pas 75 % des déboursés prévus.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Le directeur des ressources financières est responsable de son application et de sa mise à jour.

ANNEXES

Annexe 1 : Demande d'avance

Annexe 2 : Formulaire de rapport de dépenses

Annexe 3 : Tarification

ANNEXE 1
DEMANDE D'AVANCE

DESTINATION : _____

DATES : _____

VOYAGEUR : _____

Motifs du déplacement :

Type de déplacement :

Voiture personnelle

Location

Autre : _____

Dépenses prévues :

• Transport : _____ \$

• Hébergement : _____ \$

• Allocations de séjour : _____ \$

• Autres frais : _____ \$

Total de la demande d'avance : _____ \$

Signature de la ou du requérant

Date

Autorisé par

Date

Formulaire de rapport de dépenses

Nom, Prénom : Service : Toutes les pièces justificatives originales doivent être jointes

Adresse : Fonction : Code budgétaire :

Ville (prov.) : Période couverte de (JJ-MM-AA) à (JJ-MM-AA)

Code postal :

DATE	MOTIF DE LA DÉPENSE	ITINÉRAIRE (ADRESSE COMPLÈTE)		DÉPLACEMENT			REPAS			AUTRES		
				Kilométrage <small>0,47 \$/km 0,53\$/km si covoiturage</small>			Stationnement Taxis, etc.	Hébergement	Déjeuner	Dîner	Souper	Divers
				Nbre km	Taux/km	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
de	à											
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
						0,00						
TOTAL												
GRAND TOTAL												

Explications supplémentaires :

ex: nom des covoiturés

Section réservée au service des finances			
Reçu le	<input type="text"/>	Fournisseur	<input type="text"/>
Vérifié le	<input type="text"/>	Séquentiel	<input type="text"/>
		FAP	<input type="text"/>

Signatures :

Tarification en vigueur (janvier 2020) - Montants maximums			
Déjeuner	12,00 \$	Autres frais	8,00 \$
Dîner	20,00 \$	Coucher sans reçu	40,00 \$
Souper	30,00 \$	Kilométrage	0,47 \$
		Kilométrage - ajout covoiturag	0,06 \$

Date :

REPAS

Remboursement admissible	Indemnité	Pièce justificative
Déjeuner	12,00 \$	Reçu original (facture et preuve de paiement)
Dîner	20,00 \$	
Souper	30,00 \$	
<u>*Particularité</u> <i>L'indemnité inclut les pourboires et les taxes</i>		

FRAIS D'HÉBERGEMENT

Remboursement admissible	Montant maximal alloué	Pièce justificative
Hôtel	Coût réel	Le reçu original de l'établissement hôtelier
Allocation forfaitaire	40,00\$/nuit	Aucune
Autres frais	8\$/jour	Aucun

FRAIS DE TRANSPORT

Remboursement admissible	Montant maximal alloué	Pièce justificative
Taxi Pour les déplacements autorisés de moins de 30 km	coût réel	Reçu original
Transports en commun Train Autobus métro ...	coût réel	Reçu original
Voiture personnelle Indemnité de kilométrage Moindre de - km réel entre le Collège et la destination - km réel entre le point de départ et la destination	0,47\$/km	Copie d'itinéraire (ex.: Google Maps)
<u>*Particularité</u> <i>Déplacement entre le Cégep et campus Varennes</i>	24,91 \$	Distance fixe à 53km
Covoiturage	+0,06\$/km	Le nom des personnes en covoiturage
Location de véhicule Coût de la location Coût du carburant	Aucun Réal	Dépense via DMA Reçu original