



POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

Adoptée

Conseil d'administration du 12 juin 2019 – Résolution - 20-01-81-19

Révision adoptée

Conseil d'administration du 15 juin 2022 – Résolution – 20-01-21-22

Préambule

La présente politique vise à préciser les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de représentation encourus par une personne qui participe à une réception, qui effectue un déplacement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou qui participe au rayonnement du Cégep dans son milieu par des activités de représentation, de réception et de relations publiques. Ces activités s'inscrivent dans la mission du Cégep.

La présente politique a été élaborée dans une perspective de saine gouvernance de même que dans une volonté partagée d'utiliser les fonds publics à bon escient et d'en rendre compte tout en étant en mesure de justifier les remboursements de dépenses accordés.

SECTION 1 | Champ d'application

Cette politique s'adresse aux :

- Employés du Cégep de Thetford
- Membres du Conseil d'administration qui sont appelés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions de représentation ou s'ils résident à plus de 40 kilomètres du Cégep.

Cette politique ne s'applique pas aux frais de déplacement encourus par les étudiants.

Dans le cadre d'un contrat où le Service de la formation continue facture un client pour le déplacement de son personnel, le formateur peut être rémunéré au taux de remboursement de l'Annexe 1 pour ses déplacements.

SECTION 2 | Définitions

Pièces justificatives : Document original qui appuie la dépense encourue. Ce document inclut principalement les éléments suivants : la date de transaction, le montant et les taxes s'il y a lieu, la nature de la dépense ainsi que le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Exemple de pièces justificatives : facture, reçu, contrat, barème, etc.

Un relevé de carte de crédit ou de carte de débit ne constitue pas à lui seul une pièce justificative valable.

Site principal : Le lieu de travail ou le point de travail habituel déterminé par l'employeur. Pour le personnel de soutien, les cadres et les professionnels il s'agit du lieu de travail déterminé sur le contrat d'embauche. Pour les enseignants, le site principal est toujours Thetford Mines.

SECTION 3 | Autorisation préalable

Pour être admissible, un employé qui participe à une rencontre, un colloque ou à d'autres activités à l'extérieur du Cégep doit obtenir l'autorisation verbale ou écrite de son supérieur immédiat avant la tenue de l'activité.

SECTION 4 | Principe directeur

Les dépenses en matière de frais de déplacement, de frais de réception et de frais de représentation sont imputables à des fonds publics. L'employé doit faire une utilisation raisonnable et justifiable de ces fonds. Cette politique a pour principe que les employés qui doivent se déplacer dans le cadre de leurs fonctions sont remboursés pour les frais occasionnés par leurs déplacements de manière juste et raisonnable.

SECTION 5 | Rôles et responsabilités

- Le Conseil d'administration adopte la politique selon les recommandations du Comité de vérification et de finances et la revoit périodiquement.
- La Direction des Services administratifs s'assure de son application.
- Le Comité de vérification et de finances a le mandat de surveillance de l'application de cette politique, de suivi budgétaire et il doit faire ses recommandations au Conseil d'administration.

SECTION 6 | Frais de déplacement admissibles et non admissibles

Frais admissibles (voir l'Annexe 1 pour le barème de remboursement)

- **Transport**
À l'occasion d'un travail accompli en dehors du lieu habituel de travail, le Cégep remboursera à l'employé les frais liés au moyen de transport le plus économique entre le Cégep et le point d'arrivée du déplacement. Le covoiturage est encouragé à chaque fois que possible.
- **Transport en commun**
Le transport en commun peut inclure l'autobus, le train, le taxi ou même l'avion.
- **Frais d'hébergement**
Le Cégep rembourse les frais encourus pour l'hébergement à l'employé qui doit séjourner à l'extérieur de son domicile à l'occasion d'un travail accompli dans le cadre de ses fonctions à condition que le séjour soit d'une durée minimum de 12h ou pour un événement se déroulant à plus de 100 km du moins entre le lieu de résidence et le site principal, toutes exceptions sera acceptés avec l'autorisation du supérieur immédiat. Le type d'hébergement le plus économique, pratique et convenable doit être utilisé en tenant compte de sa disponibilité et de son accessibilité, selon le lieu de la réunion.

Il y a avantage à toujours souligner votre appartenance à un cégep membre du réseau des cégeps du Québec pour obtenir une réduction appréciable des taux de logement dans les hôtels, puisque de nombreux hôtels accordent une telle réduction.
- **Frais de repas**
Le Cégep rembourse avec pièces justificatives les frais encourus par l'employé pour les repas lorsque celui-ci travaille à l'extérieur de son site principal. Les repas pris à Thetford Mines lors de déplacement ne seront pas remboursés.

Frais non admissibles

- Achats pour usage personnel.
- Amendes ou contraventions à des lois.
- Achats de services aux chambres.
- Vols, pertes ou dommages à des biens personnels y compris les voitures, les franchises d'assurance en cas d'accident ou de vol.
- Boissons alcoolisées.
- Appels téléphoniques facturés sur une note d'hôtel ne seront remboursés que dans des circonstances particulières jugées acceptables et autorisés par le supérieur.
- Prolongations de voyage à titre personnel et les accompagnateurs.
- Repas au restaurant entre employés du Cégep, sauf dans le cas de rencontre de service durant une journée de travail et sous autorisation d'un directeur. Le but de la réunion, les présences et les principaux sujets doivent être indiqués dans le rapport de dépenses.

SECTION 7 | Production, approbation et remboursement

La demande de remboursement doit être remplie via le logiciel Clara ou Omnivox (voir la procédure de rapport de dépenses [U:\Documents Corporatifs\Déplacement \(auto et autobus\)](#)) ou via le formulaire « Réclamation de frais de déplacement » (même emplacement que la procédure). La raison de la dépense doit être inscrite dans la demande, puis toutes les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire pour que la demande de remboursement soit complète.

1. Les réclamations de frais de déplacement doivent être produites dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrables suivant le retour du déplacement, sinon le Cégep se réserve le droit de ne pas rembourser les demandes présentées. Toutes les réclamations de l'année scolaire doivent être acheminées au plus tard le 30 juin. Pour les déplacements au Centre d'études collégiales de Lotbinière, la réclamation peut être présentée une seule fois en fin de session.
2. Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le supérieur immédiat selon le cheminement déterminé par Clara ou Omnivox. Le président du Conseil d'administration approuve les demandes de remboursement du directeur général et le président du Comité de vérification et de finances approuve celles du président du Conseil d'administration.
3. L'autorisation finale ou la suspension du paiement des réclamations relève du directeur de la Direction des Services administratifs ou de son délégué. La Direction des Services Administratifs est responsable de s'assurer que la demande est complète et justifiée. Elle se voit en mesure de refuser une demande dans le cas où celle-ci est incomplète, incompréhensible ou erronée.
4. En temps normal, le remboursement se fait dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport de dépenses à la Direction des Services administratifs. Le versement s'effectue dans le compte bancaire de l'employé.

SECTION 8 | Avance de fonds

Sur demande, le Cégep peut consentir une avance de fonds à un employé qui effectuera un voyage et qui va encourir des dépenses de plus de 300 \$ dans le cadre de son travail. L'employé doit en faire la demande à la Direction des Services administratifs au moins quinze (15) jours avant le déplacement. Lors de la réclamation, cette avance de fonds sera déduite de la demande de remboursement.

SECTION 9 | Déplacement hors Québec

Les frais encourus en devises étrangères sont remboursés selon le taux de la devise en vigueur lors de l'achat, tel qu'indiqué sur la pièce justificative ou selon le taux en vigueur du mois.

Frais admissibles

- Billets d'avion classe économique.
- Transports en commun
- Location de voiture à destination (incluant assurance).
- Frais pour obtention d'un visa dans le pays où l'activité sera exercée.
- Frais de vaccination et achat de médicaments obligatoires selon le pays visité prescrits par un professionnel de la santé. Le Cégep ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles du requérant. Un rapport attestant le montant non couvert devra être soumis par le requérant pour le remboursement.
- L'assurance voyage couvrant l'annulation et les frais médicaux (hors Canada seulement).
- Hébergement le plus économique, pratique et convenable en tenant compte de sa disponibilité et de son accessibilité, selon le lieu.

SECTION 10 | Frais de représentation

Il s'agit de frais encourus pour la représentation, le rayonnement, le développement des affaires et la notoriété du Cégep par le président du Conseil d'administration, le directeur général, le directeur des études ou un directeur de service. Toute autre personne déléguée par un directeur peut encourir des frais de représentation. Les frais de représentation comprennent les frais de repas et d'inscription ou de participation à diverses activités. Les procédures d'autorisation sont les mêmes que celles prévues pour les frais de déplacement. Les renseignements suivants doivent apparaître sur la réclamation : le lieu, la date de l'événement, l'objectif de la représentation ainsi que les gens présents.

Le maximum remboursable pour la consommation d'alcool est limité à 50 % du coût du repas.

Exemples ne constituant pas des frais de représentation : rencontres de travail en lien direct avec la fonction, divers comités de la Fédération (Conseil des DG, CAMAF, CARTH, etc.) ou associations (RISQ, AICQ, TECA, etc.), les activités de formation, etc.

SECTION 11 | Événements institutionnels - Réceptions

Le Cégep tient à chaque année des événements institutionnels ou réceptions avec des étudiants, des invités ou des employés qui sont en lien avec sa mission. Ces événements peuvent inclure la consommation de boissons alcoolisées de manière raisonnable (voir la Directive Organisation d'activités sociales).

Ces événements sont récurrents et autorisés dans le cadre du processus budgétaire annuel. Les événements non inclus doivent être autorisés par un directeur.

SECTION 12 | Dons

Les départements et les services ne sont pas autorisés à utiliser le budget de fonctionnement du Cégep pour effectuer des dons. Seul le directeur de la Direction des Services administratifs ou le directeur général peuvent autoriser les dons.

Un programme visant à récompenser le personnel qui a vingt-cinq (25) années de service au Cégep et celui qui quitte pour la retraite est inclus dans les politiques et le processus budgétaire du Cégep.

Lors du décès d'un employé, le Cégep fait un don à un organisme de charité précisé dans l'avis de décès pour un maximum de 50 \$.

Un cadeau pour un conférencier ou un intervenant est une dépense admissible et doit être symbolique. La dépense doit être approuvée par un gestionnaire.

Un certificat-cadeau est une dépense non admissible.

SECTION 13 | Usage de la carte de crédit

Le directeur de la Direction des Services administratifs peut autoriser l'utilisation d'une carte de crédit corporative à certains employés pour des frais de déplacement, de réception et autres frais de représentation nécessaires à la réalisation de la mission du Cégep. L'usage de la carte de crédit corporative se fait selon le respect de la Procédure « Utilisation des cartes de crédit corporatives ».

SECTION 14 | Dérogation

Le directeur de la Direction des Services administratifs peut autoriser une dérogation à la présente politique. Le directeur général peut autoriser une dérogation aux dépenses des directeurs du Cégep. Puis, le président du Conseil d'administration peut autoriser une dérogation aux dépenses du directeur général.

Toute dérogation doit être justifiée par écrit.

SECTION 15 | Responsable de l'application de la politique

Le directeur de la Direction des Services administratifs est responsable de l'application de la présente politique.

SECTION 16 | Date d'entrée en vigueur

Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le Conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions de la loi.

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

ANNEXE 1 – INDEMNITÉS

1. Déplacement local – Déplacement de moins de 6 kilomètres (aller) : 5 \$

Le déplacement local d'une distance de moins de six (6) kilomètres (aller) est compensé par une allocation de 5 \$ par déplacement. Cependant, cette allocation n'est consentie que lorsque le Cégep constitue le lieu de départ ou d'arrivée.

Lorsqu'un employé doit se déplacer à l'intérieur de la Ville de Thetford Mines et faire plusieurs arrêts, le nombre de kilomètres parcourus durant le trajet sera compensé au taux du kilomètre.

2. Déplacement extérieur

Vous devez obligatoirement utiliser les véhicules du Cégep, s'il y en a un de disponible, avant votre véhicule personnel. Pour la réservation d'un véhicule appartenant au Cégep, veuillez vous référer à la procédure suivante : [U:\Documents Corporatifs\Déplacement \(auto et autobus\)\PRO Réservation et utilisation des véhicules.pdf](U:\Documents Corporatifs\Déplacement (auto et autobus)\PRO Réservation et utilisation des véhicules.pdf). Dans le cas où les véhicules du Cégep semblent indisponibles, vous devez écrire un courriel à auto@cegepthetford.ca.

2.1 Utilisation des véhicules du Cégep

- a. L'essence sera remboursée au coût réel. Remettre le reçu avec les clés du véhicule.
- b. L'essence des voitures du Cégep peut être mise sur le compte du Cégep au Dépanneur Rivière-Blanche. Apporter copie de la facture avec les clés du véhicule.

2.2 Location d'un véhicule chez un concessionnaire

- a. L'essence sera remboursée au coût réel avec le reçu.
- b. L'essence peut être mise sur le compte du Cégep au Dépanneur Rivière-Blanche. Apporter copie de la facture à la Direction des Services administratifs.

2.3 Utilisation du véhicule personnel

Nombre de jours de la sortie	Km parcourus (aller seulement) Annexe 2 (table des distances)	Taux de remboursement ¹
1 jour	6 km à 72 km	0,49 \$/ km
	83 km et plus	0,18 \$/ km + 45 \$/jour
2 jours	6 km à 145 km	0,49 \$/ km
	146 km et plus	0,18 \$/ km + 45 \$/jour
3 jours	6 km à 217 km	0,49 \$/ km
	218 km et plus	0,18 \$/ km + 45 \$/jour
4 jours	6 km à 290 km	0,49 \$/ km
	291 km et plus	0,18 \$/ km + 45 \$/jour
5 jours	6 km à 362 km	0,49 \$/ km
	363 km et plus	0,18 / km + 45 \$/jour

Le kilométrage admissible (total des kilomètres encourus pendant toute la journée) est le moindre :

- de la distance entre son lieu de résidence et le(ou les) lieu(x) de destination;
- de la distance entre le site principal et le lieu de destination.

À l'exception des enseignants :

- **Un employé ne peut réclamer au Cégep des frais de kilométrage lorsque la distance entre son lieu de résidence et le Centre d'études collégiales de Lotbinière est plus petite que son lieu de résidence et le Cégep.**
- Un employé qui est strictement attitrée au Centre d'études collégiales de Lotbinière ne peut réclamer de frais de déplacement pour se rendre à son lieu de travail.

Le Cégep payera les frais de kilométrage entre le point A et le point B en respect de la table des distances (Annexe 2). Lorsque la personne est rendue à destination, les déplacements à l'intérieur de la ville entre l'arrivée et le départ ne sont pas payables.

3. Hébergement

Le prix de la chambre sera remboursé au coût réel avec présentation de la facture et sous respect des conditions présentées à la section 6. À défaut de la facture, un montant de 50 \$ sera remboursé avec preuve de déplacement.

4. Repas

Le taux de remboursement maximum avec présentation de la facture est :

Déjeuner : 12 \$

Diner : 19 \$

Souper : 28 \$

Dans le cas où il n'y a pas de facture, l'indemnité sera réduite de 50 %. La réclamation sans facture, payée à 50 %, sera autorisée au maximum deux (2) fois par année.

¹ Les taux de remboursement seront revus le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier de chaque année.

Les taxes et pourboires sont inclus dans le maximum remboursé.

Peu importe le montant de la facture, le Cégep rembourse l'indemnité journalière.

Lorsque la personne qui se déplace doit participer à des activités en commun organisées et sur lesquelles elle n'a aucun contrôle face au coût (repas en commun organisé par l'organisme qui a convoqué la rencontre), les situations suivantes peuvent se rencontrer :

- ou l'organisme enverra une facture au Cégep et il suffit alors de signaler ce fait sur le formulaire de réclamation de frais de déplacement;
- ou la personne s'est vu répartir les frais de distribution uniformes sur sa note d'hôtel et la totalité des frais seront remboursés par le Cégep.

5. Frais de stationnement

Le coût réel avec présentation du reçu sera remboursé.