

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 et a ensuite été modifiée par la résolution numéro :

- 412-06 1^{er} février 2022
- 425-17 7 novembre 2023
- 442-07 28 avril 2026

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

POLITIQUE NO 25 SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE RÉCEPTION ET DE REPRÉSENTATION

Table des Matières

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
SECTION 2 – OBJECTIF	1
SECTION 3 – DÉFINITIONS	1
SECTION 4 – RESPONSABILITÉ ET INTÉGRITÉ.....	2
SECTION 5 – FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	2
5.1 FRAIS DE TRANSPORT.....	2
5.1.1 TRANSPORT EN COMMUN	2
5.1.2 TAXI / APPLICATION DE TRANSPORT	2
5.1.3 STATIONNEMENT ET PÉAGE.....	2
5.1.4 INDEMNITÉ DE KILOMÉTRAGE	3
5.1.5 FRAIS DE LOCATION DE VOITURE *doit être préapprouvée par le(a) superviseur(e).....	3
5.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT	3
5.3 FRAIS DE REPAS	4
SECTION 6 – DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC	4
6.1 ALLOCATIONS PARTICULIÈRES	4
6.2 FRAIS POUR L'OBTENTION D'UN VISA ET DE MONNAIE ÉTRANGÈRE.....	4
6.3 VACCINATION SELON LES RECOMMANDATIONS DE SANTÉ CANADA ET MÉDICAMENTS	4
6.4 APPELS TÉLÉPHONIQUES INTERURBAINS	5
6.5 ASSURANCES.....	5
SECTION 7 – ASSURANCE AUTOMOBILE	5
SECTION 8 – DÉPENSES NON REMBOURSABLES	5
SECTION 9 – FRAIS DE REPRÉSENTATION	6
SECTION 10 – FRAIS D'ACCUEIL ET DE RÉCEPTION.....	6
10.1 DÉPARTS À LA RETRAITE	7
10.2 CELEBRATION DES FÊTES	7

SECTION 11 – PRÉSENTS ET DONNS	7
11.1 PRÉSENTS/CADEAUX, DONNS ET CARTES CADEAUX.....	7
11.2 DONNS.....	7
11.3 CARTES CADEAUX.....	7
SECTION 12 – REMBOURSEMENTS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	8
12.1 AUTORISATIONS.....	8
12.2 DÉLAI.....	8
12.3 DEVISE ÉTRANGÈRE.....	8
12.4 AVANCE DE FONDS	8
SECTION 13 – DÉROGATION	9
SECTION 14 – APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	9
SECTION 15 – ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

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 aux fins de leur emploi et raisonnables. Toute dépense doit faire l'objet d'une justification et d'une autorisation 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

Tels qu'utilisés dans la présente politique, les expressions et termes suivant signifient :

Dirigeant(e) : La présidente ou le président du conseil d'administration [ou son(sa) remplaçant(e)], la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des études, une directrice ou un directeur de service ou une directrice 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(sa) délégué(e).

Frais de déplacement : Frais encourus pour un déplacement autorisé effectué par un(e) employé(e) 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 :

- **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 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(e) que les frais de déplacement, de réception et de représentation soient 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 :

- 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 respecte les dispositions de la présente politique.

SECTION 5 – FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'employé(e) 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 encouragé.

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 / APPLICATION DE TRANSPORT

L'utilisation d'un taxi / application de transport comme moyen de transport doit être réservée à des déplacements intra-urbains de moins de trente-cinq (35) kilomètres. Les frais de taxi / application de transport sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Les employés doivent choisir l'option la plus économique. Le transport à l'international pourrait dépasser 35 km.

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) 0,60\$/km conformément à la [DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS \(gouv.qc.ca\)](#) du Conseil du trésor; ce taux peut être ajusté par le comité de direction afin refléter tout changement dans la Directive;
- b) 0,10\$/km de plus que le taux indiqué au paragraphe a) en cas de covoiturage avec un autre membre du personnel du collège ou avec un(e) étudiant(e) dans le cadre d'une activité-étudiante spécifique acceptée par le(la) directeur(-trice) du service.

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 *doit être préapprouvée par le(a) superviseur(e)

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 de la personne qui conduit. (voir la section 7 pour les exigences relatives au contrat de location automobile et assurances)

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 CENTRE GOUVERNEMENTAL ÉQUIPEMENT ROULANT (CGER)

Seuls les membres du personnel autorisés par le(la) directeur(-trice) ou le(la) coordonnateur(-trice) du service concerné ou son(sa) délégué(e) peuvent utiliser les véhicules du CGER dans le cadre de leurs fonctions. Les véhicules du CGER doivent rester stationnés sur le terrain du collège dans les espaces réservés à cette fin. Ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles. Les membres du personnel qui utilisent les véhicules du CGER doivent être déclarés sur l'assurance automobile du collège. L'information doit être communiquée au département juridique.

Seuls les frais d'essence seront remboursés lorsqu'un membre du personnel a utilisé un véhicule appartenant au CGER. Toute contravention sera à la charge de la personne qui conduit.

5.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT

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

Lors d'un événement organisé par un organisme extérieur, l'employé(e) 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 d'acquisitions

gouvernementales (CAG) et le service des achats du collège. Lors de la réservation, l'employé(e) 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 (de la) superviseur(e) immédiat(e). Le but de la réunion et la liste des présences doivent être indiqués sur le compte de dépenses. Lorsque le repas est partagé avec un groupe d'étudiant(e)s ou bénévoles, le nombre de personnes et le numéro de cours ou programme ou l'activité en question sont acceptés à titre de liste des présences.

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, tel que précisé à la section 10.

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

Avec l'autorisation du (de la) supérieur(e) immédiat(e), un cadeau d'hospitalité d'une valeur de 40.00\$ et moins peut être acceptable en remplacement d'un repas au restaurant ou d'un hébergement.

SECTION 6 – DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

6.1 ALLOCATIONS PARTICULIÈRES

Les directeurs(-trices) ou le(la) directeur(-trice) général(e), ou le(la) président(e) du conseil d'administration lorsque c'est le(la) directeur(-trice) général(e) qui se déplace, autorise tout déplacement à l'extérieur du Québec.

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(e).

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

Pour tout déplacement à la demande du collège, 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(e) professionnel(le) de la santé sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom de l'employé(e).

Pour les frais de vaccination et de médicaments, le collège ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles ou collectives de l'employé(e). 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(e). Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employé(e) doit indiquer le montant de l'appel.

L'employé(e) 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(e) 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(e) :

- 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.

SECTION 7 – ASSURANCE AUTOMOBILE

Les employé(e)s qui utilisent leur véhicule personnel aux fins de leur emploi sont responsables de s'assurer que leur assurance automobile personnelle couvre leurs déplacements.

Les employé(e)s qui louent un véhicule au nom du collège aux fins de leur emploi doivent souscrire à l'assurance appropriée avec la compagnie de location pour couvrir les dommages au véhicule dans le cas d'une réclamation. Le contrat de location doit être au nom de l'employé. Lorsqu'il y a plus d'une personne qui conduit, toutes ces personnes doivent être déclarées à ce titre au contrat 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 :

- Dons de charité;
- Coût de films, minibar et service de chambre d'hôtel;
- Coût d'assurance-vie voyage;
- Nettoyage à sec et location de vêtements;
- Amendes pour contraventions à des lois;
- Cadeaux (autres que ceux expressément permis aux présentes);
- Franchise d'assurance en cas d'accident et/ou de vol (sauf pour une voiture de location);
- Permis de conduire international;

- Frais de passeport;
- Achats pour usage personnel;
- Vols, pertes ou dommages aux biens personnels, y compris la voiture;
- Frais de déplacement et de repas d'une personne qui accompagne non-requis pour le déplacement.

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(e) dirigeant(e) ou son(sa) délégué(e). 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 nécessaires aux fins de leur emploi ou lorsque les circonstances spécifiques le justifient.

Les procédures d'autorisation et d'approbation demeurent les mêmes que celles prévues dans la section 10.

Un(e) employé(e) ne peut recevoir de rémunération pour représenter le collège (conférences, ateliers, présentations, etc.) pendant leur heure de travail.

SECTION 10 – FRAIS D'ACCUEIL ET DE RÉCEPTION

Le collège tient des événements institutionnels tels que des réceptions, accueils d'étudiant(e)s, d'invité(e)s ou d'employé(e)s 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(e) ayant le plus d'ancienneté qui participe à l'événement pour autorisation par son(sa) superviseur(e) immédiat(e) (qui ne participe pas à l'activité). Advenant qu'il n'existe pas de superviseur(e) immédiat(e) n'ayant pas participé à l'événement, alors ces frais devront être autorisés par le(la) directeur(-trice) des finances ou le(la) président(e) du conseil d'administration si le(la) directeur(-trice) des finances était présent(e) 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 3 concernant la gestion financière du Cégep*.

10.1 DÉPARTS À LA RETRAITE

- 15+ années de service: Événement annuel du collège et repas du département* (Repas, taxes et pourboire n'excédant pas 65,00\$ par personne)
- 5 à 14 années de service: Repas du département* (Repas, taxes et pourboire n'excédant pas 65,00\$ par personne)
- 0 à 5 années de service: Pause-café du département (café/muffins)

10.2 CELEBRATION DES FÊTES

- Brunch annuel pour tout le collège
- Repas du département* (départements non académiques seulement) (Repas, taxes et pourboire n'excédant pas 65,00\$ par personne)
- Tous les membres du personnel devraient avoir accès à au moins une réception, mais ne devrait pas normalement participer à plus que deux réceptions.

10.3 AUTRES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX (ARRIVÉE D'UN NOUVEAU MEMBRE DU PERSONNEL, DÉPART, CONGÉ DE MATERNITÉ OU PARENTAL, ETC.)

Repas du département* si autorisé par le(la) directeur(-trice) du service concerné (Repas, taxes et pourboire n'excédant pas 65,00\$ par personne)

**Incluant vin maison ou équivalent, avec modération*

SECTION 11 – PRÉSENTS ET DONS

11.1 PRÉSENTS/CADEAUX, DONS ET CARTES CADEAUX

Un(e) employé(e) 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 collège qui pourra ainsi l'utiliser lors d'une activité/encan dont le profit pourra être utilisé pour contribuer au fonds d'aide aux étudiant(e)s.

11.2 DONS

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

11.3 CARTES CADEAUX

Les cartes-cadeaux ne doivent pas être offertes aux employés comme cadeaux ni comme paiement pour un travail. Elles peuvent être offertes comme prix dans un concours académique, comme tirage au sort pour la participation ou le bénévolat des étudiants lors d'un événement collégial, comme tirage au sort pour la participation à un sondage, ainsi qu'aux bénévoles et aux stagiaires non rémunérés. Envisagez d'acheter des cartes-cadeaux de la librairie du campus.

SECTION 12 – REMBOURSEMENTS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

12.1 AUTORISATIONS

Tout membre du personnel qui effectue une dépense doit suivre les procédures du service des achats et des comptes payables disponibles sur le portail du collège. Si la dépense ne fait pas partie du cadre normal des responsabilités de l'employé(e), l'autorisation doit être obtenue comme suit :

- a) dans le cas d'un(e) employé(e), par leur superviseur(e) immédiat(e);
- b) dans le cas du (de la) directeur(-trice) général(e), par le(la) président(e) du conseil d'administration;
- c) dans le cas du (de la) président(e) du conseil d'administration, par le(la) directeur(-trice) général;
- d) dans le cas du (de la) directeur(-trice) des études ou des directions de services ou départements, par le(la) directeur(-trice) général(e);
- e) dans le cas de dépenses de subvention, par la direction adjointe responsable de subventions.

L'information sur le déplacement doit être fournie avec le compte de dépenses, et s'il y a co-voiturage, le nom de chaque passager(-ère) doit être indiqué dans le compte de dépenses.

12.2 DÉLAI

Le compte de dépenses pour des frais de déplacement ou de représentation doit être effectué en utilisant les formulaires et la procédure établis par le département des comptes payables et disponibles sur le portail sous la rubrique Finance dans les 60 jours suivant l'engagement de la dépense. Nonobstant ce qui précède, puisque le 30 juin de chaque année est la fin de l'année financière du collège, toutes les réclamations devront être soumises au plus tard le deuxième vendredi de juillet, et devront inclure toutes pièces justificatives (facture et preuve de paiement).

À défaut de quoi, elles seront imputées à l'année financière suivante.

Le collège se réserve le droit de refuser de rembourser les demandes soumises sans les pièces justificatives requises ou dans les délais exigés.

12.3 DEVISE ÉTRANGÈRE

Pour toute dépense dans une autre devise qu'en dollars canadiens, l'employé(e) 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 peut être accordée aux conditions suivantes :

- a) Le formulaire à cet effet, disponible sur le portail, doit être approuvé et signé par le(la) superviseur(e) immédiat(e);
- b) Tout solde inutilisé sera remboursé par l'employé(e) lorsque le rapport de dépenses sera soumis;

- c) Pour une avance en argent (payée comptant ou dépôt direct), la demande doit être reçue par le département des comptes recevables au moins une semaine avant la réalisation de la dépense;
- d) 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(e) en l'avisant à l'avance par écrit.

SECTION 13 – DÉROGATION

Le(la) directeur(-trice) général(e) peut autoriser une dérogation à la présente politique, auquel cas une motivation écrite de la dérogation doit être fournie.

Pour une dérogation concernant le(la) directeur(-trice) général(e), l'approbation du (de la) président(e) du Conseil d'administration est requise et doit aussi être motivée par écrit.

SECTION 14 – APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le(la) directeur(-trice) des finances 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.