

## **POLITIQUE N° 33**

---

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

*Adoptée le 11 juin 2019*

---

Adoptée au conseil d'administration :  
*Le 11 juin 2019 (CA-19-06-11-14)*

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) 2C 6A2  
[www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca)

819.478.4671  
[info@cegepdrummond.ca](mailto:info@cegepdrummond.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJET DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ADMISSIBILITÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>6. FRAIS DE DÉPLACEMENT (transport, repas et hébergement) .....</b>	<b>6</b>
6.1 Dépenses de transport admissibles .....	6
6.2 Frais de repas .....	7
6.3 Frais d'hébergement.....	7
6.4 Frais de représentation et de relations extérieures.....	7
6.5 Frais relatifs aux événements institutionnels et de réception.....	8
6.6 Frais non admissibles .....	8
<b>7. DÉPLACEMENT HORS QUÉBEC .....</b>	<b>9</b>
<b>8. AUTRE FRAIS ADMISSIBLE.....</b>	<b>9</b>
<b>9. AVANCE DE FONDS .....</b>	<b>9</b>
<b>10. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT .....</b>	<b>9</b>
<b>11. DÉROGATION .....</b>	<b>10</b>
<b>12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>10</b>
<b>13. REDDITION DE COMPTES .....</b>	<b>12</b>
<b>14. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>12</b>
<b>15. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>12</b>

## 1. OBJET DE LA POLITIQUE

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 Collège 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 tout en étant en mesure de justifier les remboursements de dépenses accordés.

## 2. DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) **Requérant** : toute personne présentant au cégep une demande de remboursement de dépenses relatif à des frais de déplacement, de représentation et de réception effectuée dans le cadre de ses fonctions.
- b) **Frais de déplacement** : Coûts relatifs à un déplacement autorisé, effectué par un requérant dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il assume notamment des frais de transport, d'hébergement ou de repas.
- c) **Frais de représentation et de relations extérieures** : Dépenses encourues et autorisées effectuées dans le cadre du rayonnement du Collège et le développement de partenariats par un dirigeant du Cégep ou son délégué. Règle générale, les fonctions du requérant impliquent la représentation du Collège auprès d'organismes externes. Ces frais comprennent les frais de repas, de boissons alcoolisées, d'inscription ou de participation à diverses activités.
- d) **Frais relatifs aux événements institutionnels et de réception** : Frais encourus lors de la tenue d'un événement institutionnel, de même que lors de l'organisation d'une réception ou d'une rencontre sociale organisée par le Cégep ou par l'un de ses partenaires. Ces frais comprennent les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, d'animation, de décoration, de location et toutes autres dépenses liées à la tenue d'une activité ou d'un événement organisé par le Cégep.
- e) **Pièce justificative** : Reçu ou facture originale payé par le requérant et servant au remboursement de dépenses. Le reçu de transaction de carte de crédit ou de carte de débit ne constitue pas une pièce justificative suffisante. Pour être admissible, le document doit contenir principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur ainsi que ses numéros de taxes, le cas échéant. Dans le cas de documents électroniques, la facture originale ou tout autre document attestant du déplacement peut être exigé à l'égard de la réclamation.

Lors de déplacement sans frais de repas ou d'hébergement, l'avis de convocation, un ordre du jour ou un écrit faisant état de l'activité et de la nature de la dépense constituent des documents ayant une valeur d'éléments probants à la réclamation des dépenses encourues par le requérant.

- f) **Lieu de référence** : le lieu de travail ou le point de travail habituel déterminé par le Cégep où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements.
- g) **Directeur ou directrice** : Dans le cadre de l'application de cette Politique, le directeur ou la directrice siègent sur la Régie de direction du Cégep.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

Est assujettie à cette politique, toute personne (administratrices ou administrateurs, membres du personnel salarié), qui, à la demande du Cégep et dans le cadre de ses fonctions, encoure des frais de déplacement et de représentation. Dans le cas des projets financés par des sources externes, la politique des frais de déplacement du bailleur de fonds s'applique et ceci uniquement si cela est spécifié par ce dernier. Dans le cas contraire, c'est la présente Politique qui s'applique.

Les dispositions relatives aux frais de déplacement incluses dans les conventions collectives et autres protocoles régissant les conditions de travail du personnel ont priorité sur la présente politique.

### 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Dans le cadre des lignes directrices de la politique et de la façon la plus économique possible, le Cégep décide de l'opportunité d'un déplacement et de sa durée. À cet effet, il établit les moyens de transport à utiliser à l'occasion de ce déplacement et, dans la mesure du possible, favorise l'utilisation du véhicule électrique du Cégep, le covoiturage, le transport en commun ou la location d'un véhicule. De plus, le Cégep établit les conditions d'hébergement et de repas du requérant à l'occasion de ce déplacement, et ce, en tenant compte des commodités mises à sa disposition ou des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs.

### 5. ADMISSIBILITÉ

Tout déplacement entraînant des frais remboursables en vertu de la présente politique doit, au préalable, être autorisé par la personne responsable du budget concerné ou par la personne supérieure habilitée à octroyer une telle autorisation. La liste des personnes habilités à autoriser les dépenses est produite à l'annexe 6 du règlement portant sur la gestion financière du Cégep.

Pour être admissible au remboursement, la dépense doit être conforme aux principes généraux et avoir été réellement encourue, pièce justificative à l'appui.

Une réclamation non conforme à l'application de cette politique est sujette au refus total ou partiel du remboursement.

## **6. FRAIS DE DÉPLACEMENT (transport, repas et hébergement)**

### **6.1 Dépenses de transport admissibles**

#### **a) Véhicule électrique du Cégep**

L'usage du véhicule électrique doit être privilégié afin de réduire les frais de déplacement. Les règles et conditions d'utilisation du véhicule électrique sont prévues dans la procédure relative à l'utilisation du véhicule hybride disponible sur le portail du Cégep.

#### **b) Transport en commun**

Le requérant qui utilise les moyens de transport en commun pour effectuer un déplacement est également remboursé des autres frais de transport encourus lors de ce déplacement.

#### **c) Location d'automobile**

La location peut aussi être retenue dans certaines situations. Le Cégep privilégie la location d'un véhicule lorsque la distance à parcourir est de plus de trois cents (300) kilomètres. La location d'un véhicule est également possible pour des déplacements de plus courte distance.

Dans tous les cas, la location doit s'effectuer par l'intermédiaire du Service des ressources financières.

#### **d) Usage de l'automobile personnelle**

Le requérant qui utilise son automobile personnelle aux fins d'un déplacement dans le cadre de ses fonctions reçoit une indemnité correspondante au nombre de kilomètres parcourus.

Pour favoriser le déplacement en équipe de travail et encourager les initiatives environnementales, un supplément monétaire est accordé pour le covoiturage. Cette condition est respectée en présence d'un minimum de trois (3) personnes incluant le conducteur.

Une application de type «*Google Map*» doit être utilisée par le requérant pour justifier la distance parcourue faisant l'objet d'une demande de remboursement. Cette pièce doit être jointe au formulaire de remboursement de dépenses.

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle sont remboursés selon les modalités de l'article (1.1) de l'annexe à la politique.

#### **e) Frais de stationnement**

Le Cégep rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais encourus pour le stationnement.

#### **f) Taxi**

Le Cégep rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais encourus pour les déplacements en taxi, lorsqu'aucun autre moyen de transport n'est disponible ou adéquat dans la situation.

### **g) Avion**

Le Cégep rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais encourus pour les déplacements en avion. L'achat du billet d'avion par le Service des finances doit être privilégié.

## **6.2 Frais de repas**

Le Cégep accorde des montants maximums pour les repas sur présentation de pièces justificatives selon les modalités de l'article (1.2) de l'annexe à la politique. Dans tous les cas, les frais de repas excluent les boissons alcoolisées.

Le remboursement des frais de déjeuner ou du souper est autorisé selon les conditions suivantes :

- Les frais de déjeuner sont admissibles si l'heure du départ est avant 8 h.
- Les frais de souper sont admissibles si l'heure de retour est après 18 h.
- Les frais de dîner sont admissibles si le départ a lieu avant 11 h ou le retour après 13 h 30 de la même journée.

## **6.3 Frais d'hébergement**

Le Cégep rembourse les frais encourus par le requérant pour une chambre dans un établissement hôtelier, sur présentation des pièces justificatives de l'établissement. Lorsque des repas sont consommés dans l'hébergement et ajoutés sur les frais d'hébergement, les conditions relatives aux frais de repas précisées à l'article (6.2) s'appliquent.

Le requérant doit privilégier le Service des ressources financières pour réserver son hébergement. Le Cégep dispose dans certains cas de tarifs préférentiels.

Le requérant peut demander une allocation forfaitaire de coucher tenant lieu de frais d'hébergement pour tout déplacement comportant un coucher. Ce choix doit être autorisé, et ce, préalablement au déplacement. Aux fins du versement de l'allocation forfaitaire de coucher, une pièce justificative appropriée doit être soumise par le requérant avec la demande de remboursement.

Les modalités et les barèmes sont précisés à l'article (1.3) de l'annexe à la politique.

Lorsque la situation l'exige, un directeur de service pourra autoriser une dérogation, dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles aux frais d'hébergement autorisés dans l'annexe à la politique. La signature de ce dernier sur le formulaire de demande de remboursement ainsi que ses initiales apposées au montant réclamé sont requises par le Service des ressources financières pour procéder au traitement de la demande de remboursement.

## **6.4 Frais de représentation et de relations extérieures**

Les membres de la Régie de direction ou toute personne expressément autorisée par un membre de la Régie de direction peuvent encourir des frais de représentation et de relations extérieures. Il n'y a pas de limites préétablies pour le remboursement de ces frais y compris ceux relatifs aux boissons alcoolisées. Les dépenses encourues doivent cependant être dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles.

Sur présentation de factures détaillées et acquittées par le requérant, les frais de représentation et de relations extérieures sont remboursés seulement lorsque l'employé peut démontrer qu'ils ont été engagés dans un contexte d'affaires ou liés à ses activités en indiquant notamment, la date de la rencontre, le but de la rencontre, le nom des participants ou de l'organisation extérieure au Cégep.

## **6.5 Frais relatifs aux événements institutionnels et de réception**

Les frais relatifs aux événements institutionnels et de réception tels que l'accueil des étudiants et étudiantes ou du personnel, de la remise des diplômes ainsi que l'événement organisé par le Cégep pour Noël ou pour une rencontre sociale de services, sont des activités admissibles et compatibles avec la mission du Cégep. Ces frais sont remboursables à condition d'être dans les limites du raisonnable et d'avoir les disponibilités budgétaires suffisantes pour les réaliser. Ces événements peuvent inclure la consommation de boissons alcoolisées de manière raisonnable.

Les frais relatifs aux événements institutionnels et de réception sont planifiés et autorisés au budget annuel. Dans tous les autres cas, l'autorisation du directeur général ou de la directrice générale est requise à l'engagement de ces frais.

## **6.6 Frais non admissibles**

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- a) Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres règlements.
- b) Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris.
- c) Le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou d'un bris, ainsi que la prime d'assurance affaires, le cas échéant.
- d) Les frais de déplacement habituellement supportés par un employé pour se rendre à son lieu de référence à partir de son domicile ne sont pas remboursables.
- e) Les coûts relatifs à un passeport, à un certificat médical, à une assurance-vie ou de voyage.
- f) Lors d'hébergement, les consommations alcoolisées et achats de services aux chambres.
- g) Les boissons alcoolisées sauf celles expressément autorisées pour les frais de représentation et de relations extérieures et celles relatives aux événements institutionnels et de réception.
- h) Les achats pour un usage personnel.
- i) Les cadeaux et récompenses en espèce, mis à part ceux autorisés par la Direction des ressources humaines pour la reconnaissance du personnel pour les années de service.
- j) Les frais de déplacement, les cadeaux ou les dons lors de funérailles, mariages, naissances, mis à part ceux autorisés par la Direction générale ou la Direction des études, ou de leur délégué. Le personnel autorisé et agissant à titre de représentant officiel du Cégep pour assister aux événements mentionnés à cet article, est assujéti aux règles prévues pour les frais de déplacement.



## **7. DÉPLACEMENT HORS QUÉBEC**

Tout déplacement effectué par un requérant dans l'exercice de ses fonctions à l'extérieur du Québec doit être autorisé au préalable par le directeur général ou la directrice générale, ou son délégué. L'autorisation du directeur des études ou de la directrice des études, ou de son délégué est requise lorsqu'il s'agit d'un enseignant ou d'une enseignante, ou du directeur ou de la directrice de la formation continue et des services aux entreprises lorsqu'il s'agit d'un enseignant ou d'une enseignante assignée à ce secteur d'activité.

Les frais de repas et d'hébergement encourus à l'extérieur du Québec peuvent différer des modalités et des barèmes indiqués dans l'annexe à la politique. Toutefois, le requérant doit obtenir l'autorisation du supérieur hiérarchique. Le Service des ressources financières doit être privilégié pour effectuer la réservation de l'hébergement.

Pour certains séjours hors du pays, les frais de visa lorsqu'ils sont obligatoires, les frais de vaccination et exceptionnellement, les médicaments requis (en fonction du lieu et du contexte du séjour et dont un professionnel de la santé les aura prescrits), sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales payées et portant le nom du requérant. Les frais de vaccination et de médicaments seront remboursés que pour la partie non couverte par les assurances personnelles du requérant.

## **8. AUTRE FRAIS ADMISSIBLE**

- a) Les frais d'inscription à un congrès, à un colloque, à un séminaire ou à des activités de même nature ainsi que le coût des repas inclut avec l'activité sont remboursables sur présentation de pièces justificatives et dûment autorisées.

## **9. AVANCE DE FONDS**

Lorsqu'une situation particulière l'exige, une avance de fonds basée sur quatre-vingts pour cent (80 %) de l'estimation des déboursés à encourir peut être octroyée. La demande doit préalablement être autorisée par le responsable budgétaire puis présentée au Service des ressources financières au moins deux (2) semaines avant le départ. L'avance de fonds sera considérée pour toutes demandes supérieures à sept cent cinquante dollars (750 \$).

Lorsqu'une avance de fonds est accordée, le requérant devra fournir les pièces justificatives probantes au plus tard dans les quinze (15) jours suivant son retour. Tout ajustement à la hausse ou à la baisse à l'avance de fonds consentie sera ajusté conséquemment.

## **10. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT**

Le formulaire de remboursement de dépenses disponible sur le portail du Cégep doit être utilisé pour présenter une demande de remboursement. Le formulaire dûment autorisé accompagné des pièces justificatives requises doit être acheminé au Service des ressources financières au plus tard quarante-cinq (45) jours suivant la date où la dépense a été effectuée.

Le Service des ressources financières procède au remboursement des dépenses conforme à la politique dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du formulaire de

remboursement au Service des ressources financières. Le paiement est effectué par dépôt direct au compte bancaire de l'employé et une preuve de versement est acheminée par courriel au requérant.

Tout document manquant ou présentant une anomalie, une autorisation manquante ou une insuffisance budgétaire est retourné au demandeur ou au service responsable.

## **11. DÉROGATION**

Le directeur ou la directrice du service peut lorsqu'il le juge à propos et suivant les disponibilités budgétaires accorder des remboursements différents de ceux que prévoient les modalités de la présente politique ou de son annexe, à l'exception de la tarification pour le kilométrage prévu à l'annexe 1.

## **12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **12.1 Requérant**

La personne qui demande un remboursement doit :

- s'assurer que les autorisations préalables ont été demandées et en fournir la preuve, le cas échéant;
- avoir réellement encouru les dépenses dans le cadre de leur fonction au Cégep;
- compléter le formulaire de remboursement de dépenses prévu à cet effet et disponible sur le portail du Cégep;
- joindre toutes les pièces justificatives originales ou requise au formulaire de remboursement de dépenses;
- signer le formulaire de remboursement de dépenses à l'endroit prévu à cet effet;
- acheminer le document à la direction responsable ou au Service des ressources financières dûment autorisé;
- conserver une copie pour le suivi du remboursement.

### **12.2 Supérieur immédiat ou responsable budgétaire**

Les personnes autorisées à approuver des demandes de remboursement doivent :

- s'assurer du bien-fondé de la demande;
- s'assurer de la validité des renseignements et des pièces justificatives;
- veiller à ce que la demande soit complète et conforme à la politique;
- s'assurer des disponibilités budgétaires pour permettre le traitement de la demande;
- approuver le rapport de dépenses dans un délai maximal de sept (7) jours ouvrables;
- acheminer le document au Service des ressources financières pour y être traité.

### **12.3 Service des ressources financières**

Le personnel du Service des ressources financières a la responsabilité de :

- vérifier la conformité des demandes;
- retourner aux personnes concernées les demandes jugées incomplètes avec les explications pertinentes;
- dans le cas des demandes complètes et conformes, procéder au paiement selon les modalités administratives de remboursement prévues dans la politique.

### **12.4 Membres de la Régie de direction**

En plus des règles de gouvernance qui leurs sont dévolues et dans les limites prévues par la politique, les membres de la Régie de direction ont la responsabilité de :

- autoriser une dérogation du remboursement de frais d'hébergement tel que prévu à l'article 6.3 de la Politique;
- accorder des remboursements différents de ceux que prévoient les modalités de la présente politique en vertu de l'article 11 de la Politique.

### **12.5 Direction générale**

En plus des règles prévues à l'article 12.4, la personne à la Direction générale a la responsabilité de :

- autoriser les dépenses pour les frais relatifs aux événements institutionnels et de réception n'ayant pas fait l'objet d'une planification au budget annuel.

### **12.6 Comité exécutif**

Les membres du Comité exécutif ont la responsabilité de :

- surveiller l'application de la politique et de suivi budgétaire ;
- faire rapport au Conseil d'administration de l'application de la politique ;
- adopter l'annexe de la politique et la revoir périodiquement ;
- autoriser les remboursements de dépenses du directeur général ou de la directrice générale.

### **12.7 Conseil d'administration**

Les membres du Conseil d'administration ont la responsabilité de :

- adopter la politique, la revoir périodiquement et s'assurer de son application.

### **13. REDDITION DE COMPTES**

La Direction des Services administratifs est responsable de la reddition de comptes auprès des instances du Collège et des organismes reconnus, dont le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

La reddition de comptes doit s'inscrire dans une approche de transparence et de diligence de manière à fournir une information complète et détaillée relative aux frais de déplacement de représentation et de réception.

### **14. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

La Direction des Services administratifs est responsable de l'application de la politique et s'assure de la diffusion auprès de la communauté collégiale par les moyens qu'elle juge appropriés. De manière régulière et lorsque requis, la Direction des Services administratifs révisé la politique.

### **15. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption.