

## **POLITIQUE N° 33**

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

*Modifiée le 24 mars 2026*

---

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

Modifiée :  
*Le 17 septembre 2024 (CA-2024-09-17-12)*  
*Le 24 mars 2026 (CA-2026-03-24-09)*

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) J2C 6A2  
[www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca)

819.478.4671

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

# TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet de la politique.....	1
2.	Définitions .....	1
3.	Champ d'application .....	2
4.	Principes généraux.....	2
5.	Admissibilité.....	3
6.	Règles relatives aux remboursements.....	3
	6.1 Dépenses de transport.....	3
	6.2 Frais de repas .....	4
	6.3 Frais d'hébergement .....	4
	6.4 Frais de représentation et de relations extérieures.....	5
	6.5 Frais relatifs aux événements institutionnels et de réception .....	5
	6.6 Déplacement hors Québec.....	6
	6.7 Congrès, colloque ou autres activités de même nature .....	6
	6.8 Frais non admissibles.....	7
7.	Avance de fonds.....	7
8.	Modalités de remboursement .....	8
9.	Dérogation .....	8
10.	Rôles et responsabilités .....	8
	10.1 Personne requérante.....	8
	10.2 Gestionnaire ou responsable budgétaire .....	9
	10.3 Service des ressources financières.....	9
	10.4 Membres de la régie de direction .....	9
	10.5 Direction générale.....	9
	10.6 Comité exécutif.....	9
	10.7 Conseil d'administration .....	10
11.	Reddition de comptes .....	10
12.	Responsabilité de l'application et la diffusion de la Politique .....	10
13.	Entrée en vigueur.....	10

## 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 toute 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) Personne requérante : Toute personne présentant au Cégep une demande de remboursement de dépenses relatives à des frais de déplacement, de représentation ou de réception engagés dans le cadre de ses fonctions.

b) Frais de déplacement : Coûts relatifs à un déplacement autorisé dans l'exercice des fonctions, incluant notamment les frais de transport, d'hébergement ou de repas.

c) Frais de représentation et de relations extérieures : Dépenses autorisées engagées dans le cadre du rayonnement du Collège et du développement de partenariats par une personne occupant une fonction de direction ou une personne dûment déléguée. Ces frais peuvent comprendre notamment, des frais de repas, d'inscription ou de participation à des activités, incluant, lorsque autorisé, les boissons alcoolisées.

d) Frais relatifs aux événements institutionnels et de réception : Frais encourus lors de la tenue d'un événement institutionnel, d'une réception ou d'une rencontre sociale organisée par le Cégep ou l'un de ses partenaires. Ces frais incluent notamment les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, d'animation, de décoration, de location et toutes autres dépenses reliées à la tenue d'une activité ou d'un événement organisé par le Cégep.

e) Pièce justificative : Reçu ou facture originale servant au remboursement d'une dépense. 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



la personne émettrice 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.

f) Lieu de travail : Le lieu de travail correspond généralement au cégep de Drummondville ou à tout pavillon ou site externe officiel du cégep, où le membre du personnel effectue habituellement ses activités. Le lieu de travail ne comprend pas le domicile personnel, même en situation de télétravail. Il s'agit du point à partir duquel le membre du personnel reçoit ses instructions, rend compte de ses activités et effectue habituellement ses déplacements professionnels.

g) Membres de la direction : Dans le cadre de l'application de cette Politique, les membres de la direction siègent à la régie de direction du Cégep.

### **3. Champ d'application**

La présente Politique s'applique à toute personne qui, à la demande du Cégep et dans le cadre d'activités autorisées, engage des frais de déplacement, de représentation ou de réception. Dans le cas des projets financés par des sources externes, la politique du bailleur de fonds s'applique lorsque celle-ci est expressément exigée. 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 détermine l'opportunité d'un déplacement, sa durée et les moyens de transport à privilégier. Dans la mesure du possible, le Cégep favorise l'utilisation de son véhicule électrique, le covoiturage, le transport en commun ou la location d'un véhicule. De plus, le Cégep établit les conditions d'hébergement et de repas 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 doit être autorisé préalablement par la personne gestionnaire habilitée. La liste des personnes autorisées est précisée à l'annexe 6 du Règlement portant sur la gestion financière du Cégep.

Pour être admissible, la dépense doit avoir été réellement encourue par la personne requérante, être conforme à la présente Politique et appuyée par une pièce justificative appropriée.

Toute réclamation non conforme peut faire l'objet d'un refus total ou partiel.

## 6. Règles relatives aux remboursements

### 6.1 Dépenses de transport

#### 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 Cégep rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais encourus pour le transport en commun.

#### 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 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

Une indemnité est accordée selon le 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 deux personnes incluant la personne qui conduit le véhicule.



Une application de type « Google Map » doit être utilisée 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 de 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 ressources financières 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 de la Politique. Dans tous les cas, les frais de repas excluent les boissons alcoolisées.

Le remboursement des frais de repas est autorisé selon les conditions suivantes :

- Les frais de déjeuner sont admissibles si l'heure de départ a lieu avant 8 h.
- Les frais de dîner sont admissibles si l'heure de départ a lieu avant 11 h 30 et le retour après 13 h 30.
- Les frais de souper sont admissibles si l'heure de départ a lieu avant 17 h30 et le retour après 18 h 30.

## 6.3 Frais d'hébergement

Le Cégep rembourse les frais 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 la facture d'hébergement, les conditions relatives aux frais de repas précisées à l'article 6.2 s'appliquent.



Le Service des ressources financières doit être privilégié pour réserver son hébergement. Le Cégep dispose dans certains cas de tarifs préférentiels.

Les frais d'hébergement sont généralement remboursables pour un coucher la veille d'une activité débutant au plus tard à 8 h 30, lorsque celle-ci a lieu à plus de 100 kilomètres, en tenant compte des modalités de l'article 1.1 de l'annexe de la Politique pour le kilométrage retenu.

Lorsque la personne requérante choisit d'être hébergée chez un parent, une personne amie ou une connaissance (hébergement non commercial), une allocation d'hébergement est accordée selon la tarification prévue au point 1.3.2 de l'annexe de la Politique. Cette allocation est accordée en remplacement de tout remboursement de frais d'hébergement et ne peut être cumulée à des frais d'hôtel, de résidence, de plateforme de location ou de tout autre établissement d'hébergement commercial.

Aucune pièce justificative n'est requise; toutefois, une preuve de déplacement ainsi que le nom et les coordonnées de l'hôte doivent être joints à la réclamation de frais de déplacement. Les modalités et les barèmes sont précisés à l'article 1.3 de l'annexe de la Politique.

Lorsque la situation l'exige, les membres de la direction peuvent autoriser une dérogation aux frais d'hébergement prévus à l'annexe de la Politique, dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles. La signature de la personne autorisant la dérogation 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.

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

Les membres de la direction ou toute personne expressément autorisée par un membre de la 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 la personne requérante, les frais de représentation et de relations extérieures sont remboursés seulement lorsque la personne requérante peut démontrer qu'ils ont été engagés dans un contexte d'affaires ou lié à ses activités en indiquant notamment, la date et le but de la rencontre, le nom des personnes participantes 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 de la communauté étudiante et du personnel, la remise des diplômes ainsi que les événements organisés par le Cégep, sont admissibles lorsqu'ils sont compatibles avec la mission du Cégep,





qu'ils sont dans les limites du raisonnable et que les disponibilités budgétaires sont 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 de la directrice générale ou du directeur général est requise à l'engagement de ces frais.

## **6.6 Déplacement hors Québec**

Tout déplacement effectué à l'extérieur du Québec dans l'exercice de ses fonctions doit être autorisé au préalable par la Direction générale ou par une personne déléguée. L'autorisation de la Direction des études ou d'une personne déléguée est requise lorsqu'il s'agit d'une personne enseignante. L'autorisation de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises est requise lorsqu'il s'agit d'une personne enseignante assignée à ce secteur d'activité.

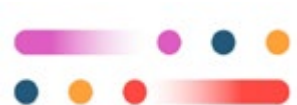
Les indemnités de repas et d'hébergement applicables lors de déplacements à l'extérieur du Canada correspondent aux montants en vigueur au Québec et sont converties dans la devise du pays visité, selon le taux de change applicable. Exceptionnellement, lorsque la situation l'exige, les frais de repas et d'hébergement encourus à l'extérieur du Québec peuvent différer des modalités et des barèmes indiqués dans l'annexe de la Politique. Toutefois, la personne requérante doit obtenir l'autorisation préalable de la personne gestionnaire responsable.

Le Service des ressources financières doit être privilégié pour effectuer la réservation de l'hébergement.

Pour certains séjours hors du pays, les frais obligatoires de visa, les frais de vaccination, et exceptionnellement selon le lieu et le contexte du séjour, les médicaments requis prescrits par une personne exerçant la profession de la santé, sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales payées et portant le nom de la personne requérante. Les frais de vaccination et de médicaments seront remboursés uniquement pour la partie non couverte par les assurances personnelles de la personne requérante.

## **6.7 Congrès, colloque ou autres activités de même nature**

Les frais d'inscription à un congrès, un colloque, un séminaire ou des activités de même nature, ainsi que le coût des repas inclus dans ces frais d'inscriptions, sont remboursables lorsqu'ils sont préalablement autorisés et accompagnés de pièces justificatives.



## 6.8 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 coûts relatifs à un passeport, à un certificat médical, à une assurance vie ou de voyage.
- e) Lors d'hébergement, les consommations alcoolisées et achats de services aux chambres.
- f) 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.
- g) Les achats pour un usage personnel.
- h) Les cadeaux et récompenses en espèces, à l'exception de ceux autorisés par la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives dans le cadre de la reconnaissance du personnel pour les années de service.
- i) Les frais de déplacement, les cadeaux et les dons lors de funérailles, mariages, naissances, à l'exception de ceux autorisés par la Direction générale, la Direction des études ou par des personnes déléguées. Les membres du personnel autorisés et agissant à titre de représentants officiels du Cégep pour assister aux événements mentionnés à cet article sont assujettis aux règles prévues pour les frais de déplacement.

## 7. Avance de fonds

Lorsqu'une situation particulière l'exige, une avance de fonds basée sur 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 semaines avant le départ. L'avance de fonds sera considérée pour toutes demandes supérieures à 750 \$.



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

## 8. Modalités de remboursement

Toute demande de remboursement de dépenses doit être complétée dans le système de gestion financière, accessible également via le portail. La demande dûment approuvée de façon électronique et accompagnée des pièces justificatives numériques requises doit être acheminée au Service des ressources financières au plus tard 45 jours suivant la date à laquelle la dépense a été effectuée.

Le Service des ressources financières procède au remboursement des dépenses conformément à la Politique, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande de remboursement. Le paiement est effectué par dépôt direct au compte bancaire de la personne concernée, et une preuve de versement est acheminée par courriel.

Tout document manquant ou présentant une anomalie, une autorisation manquante ou une insuffisance budgétaire est retourné à la personne requérante ou au service responsable.

## 9. Dérogation

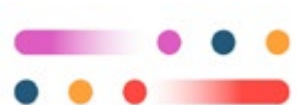
La personne gestionnaire responsable du service peut, lorsqu'elle le juge à propos et sous réserve des disponibilités budgétaires, autoriser des remboursements différents de ceux prévus par les modalités de la présente Politique et de son annexe, à l'exception de la tarification du kilométrage prévue à ladite annexe.

## 10. Rôles et responsabilités

### 10.1 Personne requérante

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 sa fonction au Cégep;
- compléter la demande de remboursement de dépenses dans le système de gestion financière;
- joindre toutes les pièces justificatives sous forme numérique;
- soumettre la demande pour approbation électronique.



## 10.2 Gestionnaire 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 jours ouvrables;
- acheminer le document au Service des ressources financières pour y être traité.

## 10.3 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.

## 10.4 Membres de la régie de direction

En plus des règles de gouvernance qui leur 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, comme prévu à l'article 6.3 de la Politique;
- accorder des remboursements différents de ceux prévus par les modalités de la présente Politique, en vertu de l'article 9 de celle-ci.

## 10.5 Direction générale

En plus des règles prévues à l'article 10.4, 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.

## 10.6 Comité exécutif

Les membres du comité exécutif ont la responsabilité de :

- surveiller l'application de la Politique et du 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 de la directrice générale ou du directeur général.



## 10.7 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.

## 11. 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'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.

## 12. Responsabilité de l'application et 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.

## 13. Entrée en vigueur

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

