

# **Politique de frais de déplacement, de représentation et de réception**

---

Direction des services  
administratifs

Adoption

CA du 14 juin 2022  
CA du 12 juin 2019

# Table des matières

1.	Préambule.....	1
2.	Champ d'application .....	1
3.	Définitions .....	1
4.	Objectifs .....	1
5.	Rôles et responsabilités .....	2
6.	Règles d'application .....	2
	6.1 Principes de base.....	2
	6.2 Règles relatives aux remboursements .....	2
	6.2.1 Approbation et autorisation .....	2
	6.2.2 Modalités de remboursement.....	2
	6.2.3 Frais non admissibles.....	3
	6.2.4 Frais de transport.....	3
	6.2.5 Frais d'hébergement .....	4
	6.2.6 Frais de repas.....	4
	6.2.7 Dérogation.....	5
7.	Entrée en vigueur et révision de la politique .....	5

**Note** : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger les textes.

## 1. Préambule

La présente politique vise à déterminer 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 par des activités de représentation et de relations publiques. Ces activités s'inscrivent dans la mission du Cégep de Granby.

La présente politique est élaborée dans une perspective de saine gestion des fonds publics, notamment pour que les instances du Cégep aient une information suffisante et en temps opportun, afin d'exercer leur rôle de surveillance relativement aux frais de déplacement, de représentation et de réception.

## 2. Champ d'application

Est assujettie à cette politique, toute personne (administrateur, membre du personnel du Cégep) qui, à la demande du Cégep et dans le cadre de ses fonctions, encoure des frais de déplacement, de représentation ou de réception.

## 3. Définitions

**Frais de déplacement** : Frais qui comprennent principalement des frais de transport, des frais de séjour (hébergement, repas) et des frais d'inscription.

**Frais de réception** : Frais encourus lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par le Cégep ou par l'un de ses partenaires. Les frais de réception comprennent les dépenses de repas, de consommations, de service d'animation et toutes autres dépenses reliées à la tenue ou à la participation d'une activité ou d'un événement.

**Frais de représentation et de relations publiques** : Frais encourus pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du Cégep. Les frais de représentation et de relations publiques comprennent notamment des frais de repas, de consommations et d'inscription ou de participation à diverses activités.

**Pièce justificative** : Reçu, ou facture, original servant à justifier la réclamation des montants qui ont été effectivement payés, de même qu'un avis de convocation, un ordre du jour ou un écrit faisant état de l'activité et la nature de la dépense. Le reçu de transaction de carte de crédit ou de carte de débit ne constitue pas une pièce justificative valable. Pour être admissible, le document doit contenir 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 les numéros de taxes, le cas échéant.

## 4. Objectifs

La politique vise à :

- Assurer une juste compensation des dépenses de déplacement, de représentation et de réception pour le compte du Cégep;
- Encadrer les pratiques du Cégep liées à ces dépenses;
- Préciser les règles d'admissibilité, d'autorisation et d'approbation des différents types de frais.

## 5. Rôles et responsabilités

- Le Conseil d'administration adopte la politique, la revoit périodiquement et s'assure de son application. Il adopte également chaque année les prévisions budgétaires relatives aux frais de déplacement.
- Le Comité de budget et de vérification a le mandat de surveillance de l'application de cette politique et fait rapport de ses délibérations au Conseil d'administration.
- La Direction générale administre la politique, s'assure de son suivi auprès des gestionnaires et en rend compte auprès du comité de budget et de vérification.
- La Direction des services administratifs s'assure de l'application des règles de cette politique.

## 6. Règles d'application

### 6.1 Principes de base

Le remboursement des frais ne constitue pas une forme de rémunération du personnel. La dépense encourue doit être pertinente, raisonnable et effectuée dans le meilleur intérêt du Cégep. Elle doit être validée par une pièce justificative.

Toute personne ayant à effectuer des dépenses dans une situation qui n'est pas décrite dans la politique doit obtenir une autorisation préalable du supérieur immédiat.

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

### 6.2 Règles relatives aux remboursements

#### 6.2.1 Approbation et autorisation

- a) Nul ne peut s'engager ou effectuer une dépense sans en avoir l'autorisation.
- b) Toutes les demandes de frais de déplacement, de représentation ou de réception doivent être approuvées et validées par le supérieur immédiat, avant d'être remises au service des finances.
- c) Dans le cas du directeur général, la réclamation des dépenses doit avoir été approuvée par le président du Conseil d'administration.
- d) Les dépenses des administrateurs doivent être approuvées par le président du Conseil d'administration.
- e) Les dépenses du président du Conseil d'administration doivent être approuvées par le comité de budget et de vérification.

#### 6.2.2 Modalités de remboursement

- a) L'employé est responsable de produire sa demande de remboursement dans un délai maximal d'un mois de son occurrence et de fournir les pièces justificatives originales (les relevés bancaires ou de cartes de crédit ne sont pas acceptés).
- b) La demande doit être présentée en utilisant le formulaire *Réclamation – Frais de déplacement* de l'annexe 1 qui est disponible dans l'intranet dans la communauté *Ressources matérielles et finances*, sous la rubrique *Finances et procédures administratives*.

- c) La déclaration du kilométrage effectué dans le cadre de la supervision de stages doit être présentée en utilisant l'annexe 2 *Réclamation – Kilométrage stages* disponible dans l'intranet dans la communauté *Ressources matérielles et finances*, sous la rubrique *Finances et procédures administratives*. L'employé doit joindre cette annexe au formulaire *Réclamation – Frais de déplacement*.
- d) Le numéro du poste budgétaire doit être inscrit sur la demande.
- e) Le requérant qui a payé pour plusieurs invités doit inscrire le nom de ces personnes.
- f) Le requérant qui a covoituré, doit inscrire le nom des personnes accompagnatrices.
- g) Lorsque des remboursements de frais de repas pris à Granby sont demandés, le requérant doit en expliquer la raison.
- h) Tout document manquant ou présentant une anomalie ou une autorisation manquante est retourné au demandeur ou au service responsable.

### **6.2.3 Frais non admissibles**

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- a) Les contraventions qu'une personne peut recevoir dans le cadre de ses déplacements.
- b) La franchise d'assurance en cas d'accident ou de vol.
- c) Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris.
- d) Les frais de boissons alcoolisées et les achats de service à la chambre, sauf après une autorisation du directeur général ou une autorisation du président du Conseil d'administration pour les dépenses du directeur général et des administrateurs ou une autorisation du comité de budget et de vérification pour les dépenses du président du Conseil d'administration.

### **6.2.4 Frais de transport**

- a) Usage d'une automobile personnelle
  - Le Cégep rembourse **0,50 \$** du kilomètre.
  - Le covoiturage doit être utilisé lorsque c'est possible, pour des raisons environnementales et pour éviter des frais additionnels.
  - Un supplément de 0,07 \$ par kilomètre est accordé pour le covoiturage
  - Les déplacements à Granby peuvent être réclamés au-delà d'un rayon de 1 km du lieu de travail afin de favoriser la mobilité active et minimiser par le fait même les impacts environnementaux.
- b) Calcul du kilométrage

- Les distances routières indiquées à l'annexe 3 proviennent du site internet de Transports Québec ([www.transports.gouv.qc.ca](http://www.transports.gouv.qc.ca)). Ces calculs sont tous faits à partir de Granby, soit de notre lieu de travail. Dans des cas particuliers, le Cégep peut payer un montant additionnel à celui prévu au tableau du kilométrage ci-joint. Cependant, la demande doit être justifiée par écrit ou appuyée par le calcul de distances routières fourni par Google ou autre.
  - Le Cégep rembourse le moindre du kilométrage entre le domicile et le lieu de destination et du Cégep au lieu de destination.
  - La distance doit être parcourue pour être remboursée.
- c) Transport en commun
- L'employé a droit, sur présentation d'un reçu officiel, d'être remboursé pour les frais encourus.
- d) 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.
- e) Stationnement
- Le Cégep rembourse les frais de stationnement sur présentation d'un reçu officiel.

### **6.2.5 Frais d'hébergement**

Le Cégep rembourse les frais de la chambre, sur présentation d'un reçu officiel. Dans le cas d'un coucher hors d'un lieu public, le Cégep rembourse 40 \$, sur présentation d'une preuve de voyage.

### **6.2.6 Frais de repas**

- a) Un reçu de restauration, incluant les numéros de taxes, doit être joint à la réclamation pour toutes les demandes de remboursement de repas.
- b) Le Cégep accorde les sommes suivantes (incluant les pourboires et les taxes) :
- Déjeuner : 15 \$
  - Dîner : 20 \$
  - Souper : 30 \$
  - Journée complète : 65 \$ (maximum par jour)
- c) Lors d'un déplacement pour au moins une journée complète, le per diem est accordé sur une base quotidienne d'un maximum de 65 \$/jour avec pièces justificatives.
- d) S'il y a dépassement du per diem, l'employé doit le justifier, cocher la case « dépassement » du formulaire et faire approuver la demande par le directeur général, par le président du Conseil d'administration pour les

dépenses du directeur général et des administrateurs ou par le comité de budget et de vérification pour les dépenses du président du Conseil d'administration.

### **6.2.7 Dérogation**

Lorsqu'un directeur de service juge qu'il est dans l'intérêt du Cégep d'accorder des remboursements différents de ceux que prévoient les modalités de la présente politique, il doit en faire la demande au directeur général. Cette dérogation peut notamment s'appliquer dans le cas des déplacements hors Québec.

## **7. Entrée en vigueur et révision de la politique**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep.

Elle abroge et remplace la politique administrative « Frais de déplacement » adoptée par le Comité de direction le 1<sup>er</sup> juin 2016.

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

La révision de la Politique s'effectue minimalement aux 5 ans.