



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

**Adoptée par le Conseil d'administration  
(Résolution CA 017-1031) le 30 mai 2017**

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. Objet</b> .....	3
<b>2. Champs d'application</b> .....	3
<b>3. Définitions</b> .....	3
<b>4. Principes généraux</b> .....	4
<b>5. Frais de déplacement</b> .....	5
5.1 Frais de transport.....	5
5.1.1 Indemnité de kilométrage.....	5
5.1.2 Location d'automobile.....	6
5.1.3 Transport en commun.....	6
5.1.4 Taxi.....	6
5.2 Frais de repas.....	6
5.3 Frais d'hébergement.....	6
5.3.1 Hôtellerie.....	6
5.3.2 Résidence privée.....	7
5.4 Autres frais.....	7
5.4.1 Stationnement et péage.....	7
5.4.2 Appels téléphoniques d'affaires et frais de réseaux internet.....	7
5.4.3 Assurance voyage – International.....	7
<b>6. Frais de représentation et de relations extérieures</b> .....	7
6.1 Repas d'affaires avec des invités externes.....	7
<b>7. Frais de réception et de réunion</b> .....	8
<b>8. Frais d'inscription à un colloque, un congrès ou un séminaire</b> .....	8
<b>9. Frais non admissibles</b> .....	8
<b>10. Pièces justificatives</b> .....	9
<b>11. Vérification et approbation</b> .....	9
<b>12. Procédure</b> .....	10
<b>13. Dérogation</b> .....	10
<b>14. Responsable de l'application de la politique</b> .....	10
<b>15. Entrée en vigueur et révision</b> .....	10
<b>Annexe 1 - Détermination du remboursement admissible selon la nature des frais</b> .....	11

## 1. Objet

Cette politique a été préparée afin de :

- 1.1 Définir et d'encadrer le processus de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception encourus par les membres du personnel et les administrateurs dans le cadre de leurs fonctions.
- 1.2 S'assurer de la pertinence des frais de déplacement, de représentation et de réception effectués par les administrateurs et les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.3 Établir la nature et les montants des dépenses qui sont admissibles aux fins du remboursement en regard d'une saine gestion des fonds publics.
- 1.4 Faciliter le contrôle budgétaire des dépenses reliées aux frais de déplacement, de représentation et de réception.

## 2. Champs d'application

La présente politique s'applique à tous les employés du Cégep, aux membres du conseil d'administration, aux consultants et aux membres des comités, s'il y a lieu.

## 3. Définitions

- 3.1 **«Frais de déplacement»** : Les frais encourus par une personne qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Cégep. Ces frais peuvent comprendre les frais de transport, les frais d'hébergement, les frais de repas et certains autres frais spécifiques.
- 3.2 **«Frais de représentation et relations extérieures»** : Dépenses engagées pour le rayonnement du Cégep dans son environnement. Il peut notamment s'agir de frais de repas et de frais d'inscription ou de participation à diverses activités.
- 3.3 **«Frais de réception et de réunion»** : Dépense encourue à l'occasion d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réunion organisée par le Cégep. Les frais de réception et de réunion comprennent toutes les dépenses de repas, de service, d'animation, de décoration, de location et toute autre dépense reliée à la tenue d'une activité ou d'un événement organisé par le Cégep.
- 3.4 **«Pièce justificative»** : Un document original qui atteste qu'une dépense est encourue et qui comprend notamment 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. Une photocopie d'une pièce justificative n'est jamais admissible.

- 3.5 «Frais de séjour» :** Désigne les dépenses (logement, repas, autre) reliées à l'obligation pour une personne de séjourner temporairement, dans l'exercice de ses fonctions à l'extérieur de la grande région de Montréal.
- 3.6 «Requérant» :** Désigne un employé, un bénévole ou un contractuel dont les services sont retenus par le Cégep qui présente une demande de remboursement.
- 3.7 «Signataire autorisé» :** Toute personne habilitée à signer les documents relatifs à la présente politique selon les autorisations et approbations décrites à la présente politique.
- 3.8 «Responsable budgétaire» :** Employé du Cégep responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites prévues au Règlement de gestion financière.

#### 4. Principes généraux

- 4.1** Le Cégep reconnaît que toute personne qui est tenue de se déplacer, de séjourner ailleurs qu'à son domicile ou de le représenter, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit d'être remboursée pour les dépenses encourues à ces fins.
- 4.2** Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de cette politique, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue.
- 4.3** Tous les déplacements des employés à l'extérieur de la grande région de Montréal doivent être autorisés préalablement par le supérieur immédiat. Quiconque voyage sans autorisation préalable risque d'avoir à assumer personnellement les frais encourus.
- 4.4** La présentation de pièces justificatives ou de renseignements faux, inexacts ou incomplets, faite dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique est passible de mesures disciplinaires (employé), et ce, sans préjudice de tout autre recours que pourrait prendre le Cégep en vertu de toute Loi en vigueur.
- 4.5** Toute demande de remboursement doit se faire dans les limites des crédits budgétaires alloués de chaque unité administrative (département, service ou regroupement disciplinaire).
- 4.6** Le Cégep recommande fortement le covoiturage, pour tous les déplacements.
- 4.7** Le Cégep ne paie pas directement les factures d'hôtels et de restaurants lors d'un voyage ou d'un déplacement. Les personnes elles-mêmes doivent acquitter ces frais et demander par la suite un remboursement.
- 4.8** Étant donné que la majorité des dépenses en matière de frais de voyage, de frais de réception et frais de représentation sont imputables à des fonds publics, le demandeur doit se soucier de faire une utilisation rationnelle et justifiable de ces fonds.

## 5. Frais de déplacement

### 5.1 Frais de transport

#### Généralités

Le Cégep verse une compensation sur la base d'un taux au kilomètre lorsqu'une personne utilise un véhicule dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Les frais de déplacement aller-retour d'un employé d'un point de travail à sa résidence pour y prendre ses repas ne sont pas admissibles à une compensation.

L'employé doit, en fonction des horaires prévus, utiliser le moyen de transport le plus économique déterminé par son supérieur immédiat.

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 préconisé.

#### 5.1.1 Indemnité de kilométrage

L'employé autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit une indemnité en fonction du nombre de kilomètres parcourus selon le taux prévu à l'**annexe 1** de la présente politique. Aux fins d'encourager le covoiturage, une indemnité supplémentaire est versée pour le transport de personnes additionnelles. Cette indemnité supplémentaire est établie en fonction du nombre de kilomètres parcourus selon le taux prévu à l'**annexe 1**. Toutes les autres dépenses reliées à l'usage du véhicule sont à la charge de la personne requérante.

#### Lignes directrices pour le calcul de l'indemnité de kilométrage

- Aux fins du calcul de l'indemnité, la distance ou kilométrage admissible doit généralement être établi en considérant le Cégep comme point de départ et d'arrivée. Toutefois, lorsque la distance réelle parcourue par le salarié dans le cadre de son déplacement est inférieure à la distance calculée en utilisant le Cégep comme point de référence, la distance la plus courte doit être utilisée.
- 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.
- Pour les déplacements comportant plusieurs destinations successives, le kilométrage est établi en continu, en prenant le Cégep ou le domicile comme point de départ et comme point d'arrivée, le point de référence utilisé devant permettre de minimiser la distance. Le kilométrage réclamé doit donc être le reflet de la distance réelle parcourue lors du déplacement.

**Exemple:** Déplacement du Cégep (G) vers une destination (A) puis vers une destination (B) avec retour au Cégep ---> Kilométrage = segment GA + AB + BG

### 5.1.2 Location d'automobile

**Lorsque cela s'avère le moyen le plus économique**, il est possible de louer une voiture dans le cadre d'un déplacement. Les frais de location d'une automobile sont alors remboursés sur présentation des pièces justificatives originales. À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers ou du transport d'équipement, le véhicule loué doit être de classe compacte ou sous-compacte. Les frais admissibles pour une automobile 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.

### 5.1.3 Transport en commun

Les frais de transport en commun (autobus, métro, train, traversier, avion) sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales. Exceptionnellement, les frais de transport en commun dont le montant n'excède pas 10 \$, peuvent être remboursés sans pièces justificatives. Le transport par avion doit être effectué en **classe économique** et requiert l'autorisation préalable de l'un des directeurs de l'établissement.

### 5.1.4 Taxi

L'utilisation d'un taxi comme moyen de transport doit être réservée à des déplacements intra-urbains de moins de trente (30) kilomètres. Les frais de taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

## 5.2 Frais de repas

L'employé en déplacement pour une durée de plus de (5) heures a le droit d'obtenir un remboursement pour les frais de repas normalement encourus dans l'exercice de ses fonctions sur présentation des pièces justificatives originales et jusqu'à concurrence des montants maximums définis à **l'annexe 1**. Lors d'un colloque ou de toute activité comportant des frais de repas intégrés au coût d'inscription, aucune réclamation supplémentaire n'est admissible pour les frais de repas. Une copie du formulaire d'inscription ou du programme indiquant les modalités des frais chargés est demandée.

## 5.3 Frais d'hébergement

### Généralités

Le choix du mode d'hébergement doit être fait de façon à convenir aux besoins, mais doit correspondre à la manière la plus économique possible de se loger, et se limiter à la location d'une chambre de type standard.

### 5.3.1 Hôtellerie

L'employé en déplacement a droit à un remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier à condition que ces frais soient raisonnables, et ce, jusqu'à concurrence du montant maximum qui est prévu à **l'annexe 1**. Afin d'éviter des frais d'hébergement onéreux, les personnes doivent obtenir une confirmation de la réservation d'une chambre et du prix avant le départ pour le voyage.

### 5.3.2 Résidence privée

Lorsque l'hébergement est assuré par un parent ou un ami, le Cégep rembourse le montant forfaitaire prévu à l'**annexe 1**.

## 5.4 Autres frais

### 5.4.1 Stationnement et péage

Le Cégep rembourse les frais de péage sur les autoroutes et les frais de stationnement sur présentation des pièces justificatives originales.

### 5.4.2 Appels téléphoniques d'affaires et frais de réseaux internet

Le Cégep rembourse les frais d'appels téléphoniques et les frais de réseaux internet effectués pour les affaires du Cégep sur présentation des pièces justificatives originales.

### 5.4.3 Assurance voyage – International

Lorsqu'une personne est tenue de se déplacer à l'extérieur du Canada dans le cadre de son travail et que ce déplacement a été autorisé au préalable par son supérieur immédiat, le Cégep rembourse le coût de l'assurance voyage sur présentation des pièces justificatives originales.

## 6. Frais de représentation et de relations extérieures

### Généralités

Le président du conseil d'administration, le directeur général, les directeurs de services ou toute autre personne ayant été expressément autorisés par le directeur général ou un directeur de service peuvent réclamer des frais de représentation et de relations extérieures. Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, à condition d'être raisonnables, dans les limites des budgets disponibles et admissibles en vertu de la présente politique.

### 6.1 Repas d'affaires avec des invités externes

Les repas d'affaires avec des **invités externes** sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas l'exigent ou que des circonstances particulières le justifient. Afin d'avoir droit au remboursement d'un repas d'affaires, le requérant doit préciser les éléments suivants :

- 1) le nombre de personnes présentes
- 2) le nom des invités externes et/ou des participants
- 3) et les liens d'affaires avec le requérant.

Les frais de repas d'affaires admissibles sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales et jusqu'à concurrence du montant maximum défini à l'**annexe 1**. Les boissons alcoolisées sont des dépenses non admissibles et ne seront pas remboursées, même si elles sont engagées dans le cadre d'un repas d'affaires.

## 7. Frais de réception et de réunion

### Généralités

Le président du conseil d'administration, le directeur général, les directeurs de services ou toute autre personne ayant été expressément autorisés par le directeur général ou un directeur de service peuvent engager des frais de réception et de réunion. Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, à condition d'être raisonnables et dans les limites des budgets disponibles.

## 8. Frais d'inscription à un colloque, un congrès ou un séminaire

Les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire sont remboursés dans la mesure où ceux-ci sont raisonnables. La participation à l'événement doit d'abord avoir été autorisée par le supérieur immédiat. Les frais d'inscription peuvent être acquittés directement par le Cégep à l'aide d'un bon de commande. S'ils sont payés par l'employé, ces frais sont remboursés sur présentation du reçu officiel (avec dates et description de l'événement) lors de la production du rapport de dépenses, après la tenue de l'événement. Lorsque les repas sont fournis, ceux-ci ne peuvent faire l'objet d'une réclamation distincte.

## 9. Frais non admissibles

### Les frais suivants ne sont jamais admissibles à un remboursement :

- 9.1 Les amendes et contraventions pour infractions au *Code de la sécurité routière* ou à d'autres Lois et règlements.
- 9.2 Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels suite à un vol, une perte ou un bris.
- 9.3 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 du bris d'un effet personnel.
- 9.4 Les frais de dépannage.
- 9.5 Les coûts d'une police d'assurance vie.
- 9.6 La location de film ou l'utilisation du minibar dans un hôtel.
- 9.7 Les boissons alcoolisées.
- 9.8 Les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou autre personne qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.



## 10. Pièces justificatives

- 10.1 Transport en commun - (10 \$ ou plus) :** Une pièce justificative originale doit être fournie.
- 10.2 Transport en commun - (moins de 10 \$) :** Aucune pièce justificative n'est exigée.
- 10.3 Taxi :** Une pièce justificative originale doit être fournie.
- 10.4 Frais de stationnement :** Une pièce justificative originale doit être fournie.
- 10.5 Location d'automobile :** Le contrat de location doit être fourni, ainsi que les autres pièces justificatives (Exemple : factures pour l'essence).
- 10.6 Frais de repas :** Une pièce justificative originale doit être fournie.
- 10.7 Frais d'hébergement :** Une pièce justificative originale doit être fournie, sauf dans le cas d'un hébergement en résidence privée.
- 10.8 Frais de représentation et de relations extérieures:** Une pièce justificative originale doit être fournie. Il est recommandé d'indiquer le nom des personnes présentes au verso de la pièce justificative dans le cas d'un repas d'affaires.
- 10.9 Frais de réception et de réunion:** Une pièce justificative originale doit être fournie.
- 10.10 Frais d'inscription à un colloque, un congrès ou un séminaire :** Une pièce justificative doit être fournie.

## 11. Vérification et approbation

- 11.1** Avant de faire l'objet d'un remboursement, toute dépense devra recevoir les approbations requises. Les personnes autorisées aux fins d'approbation sont les suivantes:
- Pour le directeur général : Le président du conseil d'administration
  - Pour les directeurs : Le directeur général
  - Pour tous les cadres : le supérieur immédiat
  - Pour les autres membres du personnel: le supérieur immédiat et responsable budgétaire

**Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres frais.**

- 11.2** **Les responsabilités du requérant** sont de :

- s'assurer que les renseignements fournis sont exacts, complets et pertinents à l'activité;
- s'assurer de la conformité de la dépense à la présente politique;
- signer le formulaire de réclamation : **«rapport de dépenses»**.

### 11.3 Les responsabilités du signataire autorisé sont de :

- évaluer la pertinence de la dépense en lien avec l'activité professionnelle du requérant;
- signer le formulaire de réclamation : **«rapport de dépenses»**.

## 12. Procédure

- 12.1** Toute demande de remboursement relativement à des frais de déplacement, de représentation ou de réception doit être complétée sur le formulaire prescrit. Ce formulaire est disponible sur le portail Omnivox dans la section du service des ressources financières «Rapport de dépenses».
- 12.2** La production des demandes de remboursement doit être effectuée à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours suivant la journée où les dépenses ont été engagées.
- 12.3** Le formulaire signé par la personne requérante et accompagné des pièces justificatives originales doit faire l'objet d'une approbation par la personne autorisée, tel que prévu à dans la présente politique.
- 12.4** Les formulaires dûment signés et autorisés, accompagnés des pièces justificatives originales, doivent être transmis au service des ressources financières aux fins de remboursement.
- 12.5** Le chèque de remboursement sera émis ou le dépôt direct sera effectué au plus tard dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception du formulaire dûment complété et dûment autorisé par le service des ressources financière.

## 13. Dérogation

Le directeur général peut autoriser le remboursement de frais de déplacement, de représentation, ou de réception pour des montants autre que ceux prévus à la présente politique, lorsque des circonstances particulières le justifient. La signature du directeur général sur le formulaire de réclamation confirme alors cette autorisation.

## 14. Responsable de l'application de la politique

Le Directeur des ressources financières est responsable de l'application de cette politique en conformité avec le règlement de gestion financière. Il peut émettre des directives et des notes de service afin d'en préciser l'application.

## 15. Entrée en vigueur et révision

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Les annexes qui y sont associées peuvent être révisées de temps à autre par le directeur général, en collaboration avec le directeur des ressources financières, après consultation auprès des personnes concernées et sont adoptées par le **comité exécutif**.

**Annexe 1**  
**Frais de déplacement, de représentation et de réception**  
**Détermination du remboursement admissible selon la nature des frais**

NATURE DES FRAIS	REMBOURSEMENT
Voiture personnelle - Indemnité de kilométrage	0,545 \$ / km *
Covoiturage – indemnité de kilométrage	0,545 \$ / km * + 0,10 \$/ km pour le covoiturage
Location de voiture	Coût de la location + Essence (pièces justificatives originales requises)
Transport en commun	Coût du transport – classe économique (pièces justificatives originales requises si le coût > 10 \$) (aucune pièce justificative requise si le coût < 10 \$)
Taxi	Coût du transport (moins de 30 km) (pièces justificatives originales requises)
Frais de repas	Moindre de : 1) Coût des repas selon les pièces justificatives 2) Montant maximum prévu pour les repas :  10,40 \$ / déjeuner * 14,30 \$ / dîner * 21,55 \$ / souper *  (pièces justificatives originales requises)
Frais d'hébergement – (Hôtellerie)	Moindre de : 1) Coût de l'hébergement 2) Montant maximum prévu : 185 \$ / nuit  (pièces justificatives originales requises)

\* Selon le taux fixé annuellement par le Conseil du Trésor du Québec. Source : «Recueil des politiques de gestion – Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents – 2022-04-05».

**Annexe 1**  
**Frais de déplacement, de représentation et de réception**  
**Détermination du remboursement admissible selon la nature des frais**

NATURE DES FRAIS	REMBOURSEMENT
Frais d'hébergement – (parent ou ami)	25 \$ / nuit (sans pièces justificatives)
Frais de stationnement et péage	Coût du stationnement et péage (pièces justificatives originales requises)
Appels téléphoniques d'affaires et frais de réseaux internet	Coût des appels téléphoniques et frais de réseaux internet (pièces justificatives originales requises)
Assurance voyage	Coût de l'assurance voyage (pièces justificatives originales requises)
Repas d'affaires avec des invités externes dans l'exercice de ses fonctions	Moindre de : 1) Coût du repas selon les pièces justificatives 2) Montant maximum prévu pour le repas :  50 \$ / personne  (pièces justificatives originales requises) (boissons alcoolisées non admissibles au remboursement)
Frais d'inscription à un colloque, un congrès ou un séminaire	Coût d'inscription (pièces justificatives originales requises)