



Cégep Limoilou

# **E-04 Politique sur les frais de déplacement, de représentation et de réception**

## **Recueil sur la gouvernance**

Anciennement « Politique de remboursement de frais de déplacement P-19 »  
adoptée par le comité exécutif le 22 juin 1992  
Modifiée par le C.A. les 30 novembre 2004, 15 avril 2008 et 25 novembre 2008  
Nouvelle numérotation le 22 sept. 2009 (C.A. 356.11)  
Amendé par le C.A. le 23 avril 2019 (*résolution C.A. 432.05.01*)

---

### **PRÉAMBULE**

#### **1.0 OBJET**

La présente politique précise les conditions et les modalités de remboursement des dépenses de déplacement encourues par les membres du personnel ou les membres du conseil d'administration, dans l'exercice de leur fonction au Cégep Limoilou. Elle précise également les conditions et circonstances dans lesquelles les dépenses de représentation et de réception peuvent être autorisées.

#### **2.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

- 2.1 Les personnes qui se déplacent le font dans le cadre des responsabilités générales ou d'un mandat particulier que leur confie le Collège. Il convient qu'elles soient indemnisées de manière juste et raisonnable des frais occasionnés par ces déplacements.
- 2.2 Les sommes allouées aux déplacements sont soumises, à la rigueur et à l'efficacité que requiert la gestion des fonds publics. Les choix entourant les déplacements sont donc établis de la manière la plus économique possible, compte tenu du contexte et des circonstances qui prévalent.
- 2.3 Il appartient aux gestionnaires concernés de juger de la pertinence, de la durée et des conditions des déplacements de leurs employés.
- 2.4 En tant qu'acteur économique et social important dans sa collectivité, il est normal que le Collège engage des dépenses de représentation et de réception dans le cadre de ses activités. Elles doivent toutefois être engagées avec un souci de bonne gestion des fonds publics.

#### **3.0 RÈGLES GÉNÉRALES**

- 3.1 En vue d'obtenir un remboursement de ses dépenses, le requérant rédige un rapport de dépenses en utilisant le formulaire établi à cette fin. Il fait approuver le rapport de dépenses par son supérieur immédiat, y annexe les pièces justificatives appropriées et le transmet aux Services financiers au plus tard à la fin de chaque session... La direction générale et les membres du conseil d'administration font approuver leur rapport de dépenses par le président du conseil d'administration alors que ce dernier le fait approuver par le président du comité d'audit.

- 3.2 Les pièces justificatives sont des documents originaux (facture ou reçu émis par un transporteur, un hôtelier, un restaurateur, etc.) servant à attester qu'une dépense a été réellement engagée par le requérant. Elles indiquent notamment la date de la transaction, le montant et la nature de la dépense, l'identité et l'adresse de l'émetteur. À moins d'une situation exceptionnelle, un relevé bancaire et un reçu de paiement ne sont pas considérés comme pièces justificatives.
- 3.3 La personne qui planifie un déplacement peut demander une avance de fonds. Telle demande, approuvée par le supérieur immédiat, est transmise aux Services financiers au moins deux semaines avant la date de départ du requérant. L'avance de fonds ne peut excéder 75 % des dépenses prévues.
- 3.4 Une personne peut demander le remboursement des dépenses qu'elle a assumées au bénéfice d'un collectif. Le cas échéant, son rapport de dépenses inclut, en sus des informations habituelles, le nom et la fonction des participants ainsi que la nature et le but de l'activité.
- 3.5 Un directeur peut approuver une dérogation à la présente politique. Le cas échéant, la justification est annexée au rapport de dépenses que le requérant transmet aux Services financiers.
- 3.6 Les personnes ayant à engager des frais de déplacements, de représentation et de réception non décrits dans la présente politique doivent obtenir l'autorisation préalable selon les niveaux d'approbation qui y sont prévus.
- 3.7 Lors d'activités optionnelles (colloque, formation, etc.) et en fonction des budgets disponibles, le supérieur hiérarchique peut convenir avec les personnes concernées de rembourser des montants moindres que ceux prévus à la présente politique dans le but de permettre au plus grand nombre possible de participer.

#### **4.0 RÈGLES RELATIVES AU TRANSPORT**

- 4.1 Les règles relatives au transport s'appliquent aux employés qui sont tenus de se déplacer dans le cadre de leur travail. Elles ne s'appliquent toutefois pas aux employés ayant un contrat de travail qui définit les modalités de remboursement de leurs frais de déplacement.
- 4.2 Dans un souci de développement durable, le Collège préconise l'utilisation du transport en commun et le covoiturage chaque fois que cela est possible et pertinent. L'utilisation de l'automobile personnelle doit être justifiée par le requérant et approuvée par son supérieur immédiat.
- 4.3 La distance maximale admise est calculée en prenant l'un ou l'autre des campus comme points de départ et de retour.
- 4.4 Le coût d'un billet de transport en commun (autobus, métro, traversier, train et avion en classe économique) ou d'une location automobile est remboursable intégralement.
- 4.5 L'utilisation du taxi est réservée à des déplacements dans les centres-villes.
- 4.6 La personne autorisée à utiliser son automobile personnelle a droit à une indemnité de 0,455 \$ par kilomètre parcouru.
- 4.7 L'employé qui utilise son véhicule automobile personnel a droit à une indemnité additionnelle de 0,114 \$ par kilomètre parcouru lorsqu'il s'agit du transport d'une équipe de travail d'au moins trois personnes incluant le conducteur.
- 4.8 Pour les déplacements hors de la ville de Québec, l'employé qui, quoique tenu d'utiliser un moyen de transport en commun conformément à l'article 4.2, utilise son véhicule automobile personnel n'a droit qu'à une indemnité équivalente au coût du transport en commun.

- 4.9 Les frais de stationnement sont remboursables intégralement.
- 4.10 Les déplacements intercampus sont indemnisés par une allocation forfaitaire de 2,75 \$ par déplacement. Les personnes concernées présentent leur demande de remboursement une fois par session. Les enseignants qui donnent des cours dans les deux campus annexent leur horaire de cours à leur demande de remboursement.

## **5.0 RÈGLES RELATIVES À L'HÉBERGEMENT**

- 5.1 L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement encourus dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement offrant un service d'hébergement.
- 5.2 La personne hébergée dans un lieu privé, chez un parent ou un ami par exemple, a droit à une indemnité forfaitaire de 50 \$ par nuit.

## **6.0 RÈGLES RELATIVES AUX REPAS**

- 6.1 La personne en déplacement a droit à l'indemnité suivante pour le remboursement des frais encourus pour ses repas, sans obligation de présenter des pièces justificatives :
- déjeuner : 10,40 \$ si le départ a lieu avant 7 h 30
  - dîner : 14,30 \$
  - souper : 21,55 \$ si le retour a lieu après 19 h
- 6.2 Lorsque les frais réellement encourus dépassent les barèmes mentionnés en 6.1, la personne concernée peut, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, obtenir un remboursement intégral. La présentation de pièces justificatives est alors nécessaire. Aucune boisson alcoolisée n'est toutefois admissible à un remboursement.

## **7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

- 7.1 Les déplacements effectués à l'extérieur du Québec sont approuvés au préalable par le directeur général ou le directeur des études.
- 7.2 Dans le cas d'un déplacement réalisé dans le cadre d'un mandat d'exportation du savoir, les indemnités sont déterminées conformément à l'entente signée avec le bailleur de fonds (Collèges et instituts Canada, Banque mondiale, etc.).
- 7.3 Dans le cas d'un déplacement réalisé dans le cadre d'une mission de recrutement ou d'une mission exploratoire pour les projets de mobilité étudiante, les indemnités sont déterminées en s'inspirant des indemnités suggérées par le Conseil national mixte. Elles peuvent être modifiées à la baisse en fonction des situations et des budgets disponibles. Toutefois, aucune indemnité pour faux frais n'est octroyée.
- 7.4 Dans le cas d'un déplacement réalisé à titre d'accompagnateur d'un groupe d'étudiants à l'étranger pour un projet Monde du Bureau international, les indemnités sont déterminées conformément à ce qui est établi dans le Guide de l'accompagnateur.
- 7.5 Le Guide de l'accompagnateur est approuvé annuellement par le directeur des études.

- 7.6 Dans les autres situations exigeant un déplacement à l'extérieur du Québec, les indemnités sont déterminées en s'inspirant des indemnités suggérées par le Conseil national mixte. Elles peuvent être modifiées à la baisse en fonction des situations et des budgets disponibles. Toutefois, aucune indemnité pour faux frais n'est octroyée.

## 8.0 RÈGLES RELATIVES AUX FRAIS DE REPRÉSENTATION

- 8.1 Les frais de représentation sont des frais encourus pour la représentation et la notoriété du Cégep. Ils comprennent les frais de repas, de boissons alcoolisées, d'inscription ou de participation à diverses activités.
- 8.2 Les frais de représentation sont normalement engendrés par le directeur général, le directeur des études, le président du conseil d'administration et les directeurs. Exceptionnellement, ils peuvent être occasionnés par un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel s'ils sont expressément mandatés pour représenter le Cégep.
- 8.3 Les frais de représentation sont soumis aux approbations prévues à la présente politique.

## 9.0 RÈGLES RELATIVES AUX RÉCEPTIONS

- 9.1 Les frais de réception sont des frais encourus pour la tenue d'événements institutionnels ou d'activités de reconnaissance. Ils comprennent généralement les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service d'animation, de décoration, de mise en place de la salle et de location liées à l'activité ou à l'événement.
- 9.2 Toutes les dépenses encourues dans le cadre d'un événement institutionnel doivent être approuvées par le directeur responsable de l'événement.
- 9.3 Toutes les dépenses encourues dans le cadre d'une activité de reconnaissance doivent être approuvées par le gestionnaire responsable.

## 10.0 MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

- 10.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Les rapports de dépenses seront traités sans égard au moment où les dépenses ont été engagées et aucun traitement rétroactif ne sera effectué.
- 10.2 Le directeur des services administratifs est responsable de l'application de la présente politique.
- 10.3 Une révision de cette politique sera minimalement effectuée tous les cinq ans.

