



# **POL-11 Politique relative aux indemnités pour frais de déplacement et de représentation ainsi que certaines dispositions pour d'autres frais particuliers**

Adoptée par le Conseil d'administration le 12 juin 2017.



# **POLITIQUE RELATIVE AUX INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE REPRESENTATION AINSI QU’A CERTAINES DISPOSITIONS POUR D’AUTRES FRAIS PARTICULIERS<sup>1</sup>**

## **TABLE DES MATIERES**

<b>1. OBJETS DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINITIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CHAMP D’APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PRINCIPES GENERAUX.....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESPONSABILITES ET INTEGRITE .....</b>	<b>4</b>
<b>6. FRAIS DE DEPLACEMENT.....</b>	<b>5</b>
6.1 GENERALITES .....	5
6.2 AUTORISATIONS PREALABLES .....	5
6.3 FRAIS DE TRANSPORT .....	5
6.4 FRAIS D’HEBERGEMENT.....	7
6.5 FRAIS DE REPAS .....	7
6.6 DEPLACEMENT A L’INTERNATIONAL .....	8
<b>7. FRAIS DE REPRESENTATION.....</b>	<b>9</b>
7.1 GENERALITES .....	9
7.2 FRAIS ADMISSIBLES .....	9
7.3 AUTORISATIONS PREALABLES .....	9
<b>8. PROCESSUS DE REMBOURSEMENT.....</b>	<b>9</b>
8.1 DELAIS DE RECLAMATION .....	9
8.2 CONDITIONS DE REMBOURSEMENT.....	9
8.3 MODE DE PAIEMENT .....	10
8.4 PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR .....	10
<b>9. ÉVENEMENTS INSTITUTIONNELS, RÉCEPTIONS, ACCUEILS.....</b>	<b>11</b>
9.1 GENERALITES .....	11
9.2 AUTORISATIONS REQUISES .....	11
<b>10. PRESENTS ET DONS .....</b>	<b>11</b>
10.1 GENERALITES .....	11
10.2 CADEAUX ADMISSIBLES.....	11
<b>11. USAGE DE LA CARTE DE CREDIT .....</b>	<b>12</b>
<b>12. DÉROGATION .....</b>	<b>12</b>
<b>13. RESPONSABLE DE L’APPLICATION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>12</b>
<b>14. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>12</b>

---

<sup>1</sup> Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

## **1. OBJETS DE LA POLITIQUE**

Les fonds administrés par le Cégep Garneau sont des fonds publics. À cet égard, les ressources dont il dispose sont mises au service de sa mission éducative.

Le Cégep autorise, approuve et rembourse les frais encourus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions et lors de sa participation à des activités professionnelles. Cette Politique a pour but de préciser les modalités d'autorisation et de remboursement de ces dépenses.

Elle encadre également les activités publiques, les réceptions, événements institutionnels, les présents remis en signe d'appréciation ou de reconnaissance.

Elle identifie aussi la responsabilité des personnes qui engagent ou autorisent ces dépenses.

## **2. DEFINITIONS**

**REQUERANT** : toute personne qui est concernée par cette Politique, employé, administrateur, mandataire.

**FRAIS DE DEPLACEMENT :**

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, de logement ou de repas.

**FRAIS DE REPRESENTATION :**

Dépenses encourues et autorisées effectuées dans le cadre de la représentation de l'institution par un dirigeant du Cégep ou son délégué.

**COUT RELATIF AUX EVENEMENTS ET RECEPTIONS :**

Dépenses encourues lors des événements institutionnels impliquant des dépenses de réception, en lien avec la mission du Cégep.

**PIECE JUSTIFICATIVE :**

Document, notamment une facture originale, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement 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. Il peut s'agir d'un reçu officiel de transport ou une facture originale de repas et d'hôtel servant à justifier la réclamation des frais. Dans le cas de documents électroniques, une copie est requise, ainsi que la facture originale ou tout document attestant du déplacement.

**LIEU DE REFERENCE :**

Le Cégep est le lieu de départ du requérant pour fins de calculs des distances.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette Politique s'applique :

- au personnel du Cégep, aux membres du Conseil d'administration, aux personnes agissant sous mandat ;
- à toutes dépenses imputables au budget du Cégep, peu importe la source de fonds, le processus d'achat et le mode de remboursement.

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.

### **4. PRINCIPES GENERAUX**

#### **4.1 Utilisation optimale des ressources publiques**

Les dépenses en matière de frais de déplacement, de frais de réception et de frais de représentation sont imputables à des fonds publics, le requérant doit faire une utilisation raisonnable et justifiable de ces fonds.

#### **4.2 Justification**

Toute dépense doit faire l'objet d'une justification et d'une autorisation écrite préalable.

### **5. RESPONSABILITES ET INTEGRITE**

Toutes les personnes impliquées dans le processus d'autorisation d'une dépense sont imputables. Elles doivent agir avec jugement et intégrité.

Le requérant déclare avoir réalisé les dépenses dans le cadre de ses fonctions, tel qu'il a été autorisé, et confirme la véracité de l'usage des fonds pour lesquels il demande un remboursement.

Les personnes qui ont la responsabilité d'autoriser une dépense doivent, plus spécifiquement :

- s'assurer de la disponibilité budgétaire;
- valider l'objet de la dépense et la justification de celle-ci;
- valider les pièces justificatives;
- vérifier que la réclamation du requérant respecte les dispositions de la présente Politique.

La signature électronique de l'approbation du compte de dépense peut être remplacée exceptionnellement par un courriel mentionnant son autorisation. Ce courriel doit être joint aux documents numérisés de la demande pour le traitement au Service des finances.

Si une demande de remboursement inclut des frais pour un supérieur hiérarchique, l'approbation devra être effectuée par le supérieur immédiat. Aucune demande de remboursement ne peut être autorisée par l'employé ayant bénéficié de cette dépense.

## **6. FRAIS DE DEPLACEMENT**

### **6.1 Généralités**

#### **6.1.1 Nécessité du déplacement**

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être autorisés, nécessaires, raisonnables et encourus.

Les frais de transport aller et retour habituellement assumés par un requérant pour se rendre sur son lieu de travail à partir de son domicile ainsi que les frais de stationnement sur les terrains du Cégep ne sont pas remboursables.

#### **6.1.2 Accompagnateurs à titre personnel**

Le Cégep n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant les voyageurs à titre personnel.

#### **6.1.3 Prolongation d'un séjour à titre personnel**

Si un séjour est prolongé à des fins personnelles et qu'il y a des frais additionnels, le requérant doit assumer ces frais et n'a droit à aucun remboursement pour ces dépenses.

#### **6.1.4 Organisation du déplacement**

L'organisation d'un déplacement est sous la responsabilité du requérant et elle doit se faire en conformité avec les Politiques, les règles financières et les procédures du Cégep.

### **6.2 Autorisations préalables**

Les déplacements pour lesquels un remboursement est prévu doivent être autorisés et signés :

- dans le cas d'un employé, par le supérieur immédiat;
- dans le cas du directeur général, par le président du Conseil;
- dans le cas du président du Conseil ou de tout autre membre du Conseil, par le directeur général;
- dans le cas de mandataire, par l'organisme subventionnaire.

Tout déplacement à l'extérieur du Québec doit au préalable être approuvé par le directeur général ou son délégué.

### **6.3 Frais de transport**

#### **6.3.1 Règles générales**

- Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés.
- Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture afin d'éviter des frais additionnels (covoiturage).
- Dans le cas où le transport en commun serait moins accessible, la location d'une voiture sera privilégiée.

- L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être réservée à des déplacements de moins de 20 km.

### **6.3.2 Frais de transport admissibles**

#### **a) Le transport par train, par autobus, par taxi et par avion**

Les frais de transport suivants sont admissibles à un remboursement :

- le coût d'un billet d'autobus;
- le transport en taxi dont le trajet ne dépasse pas 20 km;
- le coût d'un billet de train de classe économique;
- le coût d'un billet d'avion de classe économique.

#### **b) L'automobile personnelle, la location de voiture et le stationnement**

Si les déplacements sont effectués au moyen d'une automobile personnelle, le remboursement est calculé selon un montant prédéterminé à 0,42 \$ le kilomètre jusqu'à concurrence de 1 600 kilomètres (aller-retour).

Dans le cas où l'aller-retour se fait dans la même journée, la location d'une voiture sera privilégiée. Cependant, si le requérant préfère prendre sa voiture, il devra réclamer le montant le moins élevé entre la location d'une voiture (incluant le coût de l'essence) et le nombre de kilomètres parcourus.

Le Cégep remboursera les frais encourus sur une base quotidienne des locations d'automobile au tarif économique.

Les frais réels de stationnement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

### **6.3.3 Véhicules du Cégep**

Seuls les employés autorisés par le directeur des finances et des ressources matérielles ou son délégué peuvent utiliser les véhicules du Cégep et dans le seul cadre de leurs fonctions. Les véhicules du Cégep doivent rester stationnés sur le terrain du Cégep dans les espaces réservés à cette fin. Ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Le déplacement entre la résidence et le lieu du travail est considéré comme une utilisation du véhicule à des fins personnelles et n'est pas permis à moins de situation exceptionnelle qui doit être autorisée par le directeur des finances et des ressources matérielles, ou son délégué.

Les employés devant utiliser ces véhicules doivent avoir un permis de conduire valide et être en condition de conduire un véhicule. Ils doivent en faire une utilisation conforme à leur fonction et à celles du véhicule. Ils doivent s'assurer que l'entretien est fait ou en informer le régisseur. Ils doivent également respecter le code de la sécurité routière. Toute contravention sera à la charge du conducteur.

## **6.4 Frais d'hébergement**

### **6.4.1 Règles générales**

Les types d'hébergement les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés, tenant compte de leur disponibilité et accessibilité, selon le lieu de la réunion.

### **6.4.2 Frais d'hébergement admissibles**

Les remboursements seront effectués au coût réel sur présentation des pièces justificatives. Les pourboires sont admissibles aux fins de réclamation.

À défaut de pièce justificative, le Cégep remboursera une allocation forfaitaire de coucher de 25 \$ par nuitée.

Les repas compris dans une formule d'hébergement sont inclus dans le calcul des limites de remboursement prévus à la présente Politique.

## **6.5 Frais de repas**

### **6.5.1 Règles générales**

Les repas au restaurant entre employés du Cégep ne sont pas des dépenses admissibles, pas plus que les repas d'un employé sur le lieu de travail ou à moins de 5 km du Cégep, sauf autorisation par le directeur général ou son délégué.

Sous certaines conditions, le coût des repas pris lors de rencontres de bilan de service durant une journée de travail peut être une dépense admissible avec l'autorisation du directeur général. Le but de la réunion, la liste des présences et les sujets principaux doivent être indiqués sur le rapport de dépense. L'ordre du jour doit être annexé à la demande.

### **6.5.2 Montants remboursés**

Les frais de repas excluent les boissons alcoolisées.

Les frais de déjeuner sont admissibles si l'heure du départ est avant 6 h 30.

Les frais de souper sont admissibles si l'heure du retour est après 19 h 30.

Les taxes et les pourboires encourus lors d'un déplacement sont remboursés selon les frais réels sur présentation des pièces justificatives jusqu'à un maximum de :

Déjeuner	10 \$
Dîner	20 \$
Souper	<u>25 \$</u>
Maximum par jour	55 \$

À défaut de pièce justificative, le remboursement est effectué selon les barèmes suivants :

Déjeuner	8 \$
Dîner	12 \$
Souper	<u>20 \$</u>
Maximum par jour	40 \$

## **6.6 Déplacement à l'international**

### **6.6.1 Frais de repas et d'hébergement**

Les frais de repas et d'hébergement encourus à l'extérieur du Canada peuvent différer de ces montants qui doivent cependant être autorisés au préalable par le directeur général ou son délégué.

Pour les séjours d'étude à l'étranger et les projets du Comité Atlas, ces frais sont estimés préalablement par la Direction des études avec la collaboration de Garneau-International.

Si aucune disposition spécifique préalable n'est autorisée, les remboursements se feront sur la base de la présente Politique.

### **6.6.2 Autres frais admissibles**

#### **Frais pour l'obtention d'un visa**

Lorsqu'un visa est requis pour un pays où l'on doit exercer des activités pour le compte du Cégep. La preuve de paiement est obligatoire.

#### **Vaccination obligatoire selon les recommandations de Santé Canada**

Lorsqu'un vaccin est requis pour un pays où l'on doit exercer des activités pour le compte du Cégep et que celui-ci n'est pas couvert par les assurances maladies publiques ou privées. La preuve de paiement est obligatoire.

#### **Assurances**

Les assurances associées à une location de véhicule à l'extérieur du Canada et des États-Unis. L'assurance voyage couvrant les frais médicaux ainsi que l'assurance annulation de voyage à condition que ces dernières ne soient pas incluses dans les assurances collectives et garanties déjà détenues par le voyageur.

#### **Ces frais, notamment, ne sont pas admissibles :**

- Permis de conduire international
- Frais de délivrance de passeports
- Frais de déplacement et de repas de l'accompagnateur non requis par le déplacement
- Nettoyage et location de vêtements
- Cadeaux (sauf ceux prescrits à l'article 10)
- Frais de films, de minibar, de services dans les chambres d'hôtel
- Boissons alcoolisées

## **7. FRAIS DE REPRESENTATION**

### **7.1 Généralités**

Les frais de représentations sont des dépenses encourues et autorisées effectuées dans le cadre de la représentation de l'institution par un dirigeant du Cégep ou son délégué.

### **7.2 Frais admissibles**

Les repas d'affaires ou de représentation avec des invités externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas l'exigent ou que les circonstances particulières le justifient.

### **7.3 Autorisations préalables**

Le *Règlement de gestion financière* (R-03) encadre le processus d'approbation des frais de représentations :

Le président du Conseil et les cadres du Cégep bénéficient de frais de représentation pour l'exercice de leurs fonctions.

Dans le cas du directeur général, le président du Conseil est habilité à autoriser et à signer la demande; dans le cas du personnel cadre, le supérieur immédiat autorise et signe la demande; dans le cas du président, le directeur général autorise et signe la demande.

## **8. PROCESSUS DE REMBOURSEMENT**

### **8.1 Délais de réclamation**

Le compte de dépenses pour des frais de déplacement ou de représentation doit être effectué sur les formulaires électroniques prescrits dans un délai raisonnable (environ 15 jours) après la réalisation de la dépense et doit inclure toutes les pièces justificatives originales. Pour la période finissant le 30 juin de chaque année, les réclamations doivent être faites au plus tard le 15 juillet. Le Cégep se réserve le droit de ne pas rembourser des demandes présentées dans un délai déraisonnable.

### **8.2 Conditions de remboursement**

Les factures et reçus de paiement originaux détaillés sont exigés notamment pour les factures de restaurant. Les bordereaux de carte de crédit et le relevé de carte de crédit ne sont pas des reçus valides (sauf pour le remboursement des pourboires). S'ils sont présentés, ils doivent être accompagnés de la facture originale détaillée.

Le Service des finances effectue un contrôle pour s'assurer du respect de ces règles et des normes applicables.

L'autorisation finale de paiement relève de la compétence du directeur des finances et des ressources matérielles ou de son délégué.

Tous les frais supplémentaires engagés par le personnel qui sont non conformes aux normes et règlements doivent être assumés par ce dernier et sont non remboursables.

Le directeur des finances et des ressources matérielles ou son délégué a toute autorité pour suspendre le paiement d'une dépense non conforme aux règles, aux normes ou aux procédures en vigueur.

### **8.3 Mode de paiement**

Le Cégep procède au remboursement dans les 30 jours suivant la réception au Service des finances d'un rapport de dépenses de voyage ou de réception conformément complété en regard des exigences et dûment approuvé par l'autorité compétente.

Le versement sera effectué dans le compte bancaire du requérant utilisé pour le dépôt direct.

Le remboursement des dépenses est versé à la personne qui a assumé ces dépenses.

### **8.4 Pièces justificatives à fournir**

#### **8.4.1 Information à fournir**

La demande du requérant (compte de dépenses, demande d'achat ou demande de paiement) devra inclure les informations suivantes :

- date ;
- but de la rencontre ;
- nom des personnes présentes (employé et personne externe) ;
- nom de l'entreprise de l'invité.

#### **8.4.2 Pièce justificative**

Des reçus originaux sont nécessaires pour toute dépense, à moins d'indication contraire.

Les bordereaux et relevés de cartes de crédit ou de débit ne sont pas des pièces justificatives valides (sauf pour le remboursement des pourboires).

#### **8.4.3 Avance de fonds**

Lorsqu'une situation particulière l'exige, une avance basée sur 80 % de l'estimation des déboursés à encourir peut être octroyée. La demande doit être faite au moins 3 semaines avant le départ. Elle devra être approuvée par le supérieur immédiat et le directeur de la Direction des finances et des ressources matérielles. Elle sera payée par dépôt direct dans le compte de l'employé.

Dans tous les cas où une avance est consentie, le compte de dépenses avec l'ensemble des justificatifs devra être acheminé au Service des finances dès le retour du déplacement et au plus tard dans les 15 jours civils après la date de retour.

## **9. ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS, RÉCEPTIONS, ACCUEILS**

### **9.1 Généralités**

Le Cégep tient des événements institutionnels tels que des réceptions, accueils d'étudiants, d'invités ou d'employés qui sont compatibles avec sa mission du Cégep.

Ces événements peuvent inclure la consommation de boissons alcoolisées de manière raisonnable et tel qu'encadrée par la *Directive relative à la tenue d'activité où il y a consommation de boissons alcoolisées* (DIR-08).

Aucune dépense ne sera admise pour un événement, un accueil ou une réception réalisé au domicile du requérant.

### **9.2 Autorisations requises**

Les événements institutionnels récurrents sont planifiés et autorisés dans le cadre du processus budgétaire annuel.

Les budgets relatifs aux événements, réceptions ou accueils qui ne sont pas planifiés dans le cadre du processus budgétaire doivent être autorisés par le directeur général ou son délégué.

## **10. PRESENTS ET DONS**

### **10.1 Généralités**

Les présents, les dons ou les cadeaux doivent être autorisés par le directeur général et s'inscrire dans le cadre de la mission de l'établissement.

Les départements et les services ne sont pas autorisés à utiliser le budget de fonctionnement du Cégep pour ce type de dépenses.

### **10.2 Cadeaux admissibles**

Le Cégep a un programme de reconnaissance, inclus à la planification budgétaire, qui prévoit notamment un présent à un employé qui quitte pour la retraite ou pour des années de service.

Un cadeau pour un conférencier ou un intervenant bénévole est une dépense admissible. Non monétaire, ce cadeau doit être symbolique et sans relation avec la valeur de la prestation obtenue. Cette dépense est admissible au budget de l'activité concernée. La liste des cadeaux autorisés est fixée par la Direction des communications et des affaires corporatives. Un certificat-cadeau est une dépense généralement non admissible.

Lors du décès d'un employé du Cégep, d'un retraité et de certains partenaires, le Cégep pourra faire un don à un organisme de charité précisé dans l'avis de décès ou offrir des fleurs, lequel doit être autorisé par le directeur général.

## **11. USAGE DE LA CARTE DE CREDIT**

Avec l'autorisation du directeur général, certains membres du personnel de direction du Cégep disposent d'une carte de crédit du Cégep pour le paiement des frais de déplacement, de réception et autres frais de représentation nécessaires à la réalisation de la mission du Cégep. Ils ne peuvent utiliser ces cartes pour l'achat de matériel et équipement qui relèvent du processus d'approbation du service des approvisionnements du Cégep.

Les dépenses engagées par l'utilisateur de la carte de crédit du Cégep sont sous la responsabilité du détenteur de la carte, les dépenses non admissibles ou non justifiées sont remboursables en totalité au Cégep.

Les dépenses mensuelles doivent faire l'objet d'un rapport de dépenses dans le système comptable dans un délai raisonnable et respecter les règles d'approbation de la présente Politique, selon la nature de la dépense.

Les dépenses de la direction générale seront approuvées par le président du Conseil d'administration lors de la première réunion qui suit les dépenses mensuelles et l'approbation sera jointe aux documents numérisés du rapport de dépenses.

## **12. DÉROGATION**

Le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente Politique, auquel cas il verra à motiver, par écrit, la dérogation.

Pour une dérogation concernant le directeur général, l'approbation du président du Conseil d'administration est requise et doit aussi être motivée par écrit.

## **13. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Le directeur général est responsable de l'application de la Politique.

## **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2017.

**POL-11 Politique relative aux indemnités pour frais de déplacement et de représentation ainsi que certaines dispositions pour d'autres frais particuliers**

**Date d'entrée en vigueur de la première version du Règlement :** Le 25 novembre 1969

**Dates de modification :** Mai 1975  
Octobre 1984  
Janvier 1989  
Octobre 1995  
Février 2000  
Mai 2000  
Février 2005  
12 juin 2017