

**COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET
PROFESSIONNEL
BEAUCE-APPALACHES**

**POLITIQUE RELATIVE AUX
FRAIS DE DÉPLACEMENT
ET DE REPRÉSENTATION**

1055, 116^e Rue
Ville de Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1

La présente politique a été adoptée
par le conseil d'administration
le 14 mai 2001,
révisée le 17 janvier 2002,
modifiée le 28 octobre 2004,
modifiée le 26 avril 2007,
modifiée le 19 décembre 2019 et modifiée le
21 mars 2024.

Annexe II révisée au comité exécutif
le 3 octobre 2005,
le 3 mars 2022, le 22 septembre 2022, le 21
mars 2024 et le 18 juin 2026.

TABLE DES MATIÈRES

COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL.....	1
PRÉAMBULE	3
DÉFINITIONS	3
PRINCIPES.....	3
BUTS ET OBJECTIFS.....	4
CHAMP D'APPLICATION.....	4
DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES	4
RÈGLES GÉNÉRALES	4
ARTICLE 1 Dépenses de transport admissibles	4
1.1 Règles générales	4
1.2 Automobile personnelle.....	5
1.3 Transport public.....	5
1.4 Véhicule loué.....	5
ARTICLE 2 Dépenses d'hébergement et de repas admissibles	5
ARTICLE 3 Autres frais admissibles	6
ARTICLE 4 Avance de frais de déplacement	6
ARTICLE 5 Demande de remboursement	6
ARTICLE 6 Frais de représentation et de relations extérieures	7
ARTICLE 7 Dépenses non remboursables	8
ARTICLE 8 Déplacements hors Québec	8
ARTICLE 9 Mécanismes de révision	8
ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
RÉVISION	8
AUTORISATION D'UNE AVANCE - FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	9
NORMES RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	10
Charte de kilométrage servant de guide à l'application de la Politique relative aux frais de déplacement et de représentation du Collège	11
Charte de kilométrage servant de guide à l'application de la Politique relative aux frais de déplacement et de représentation du Collège	12

PRÉAMBULE

La présente politique vise à préciser les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de représentation.

Les sommes allouées aux déplacements sont soumises, comme toutes les autres dépenses, à la rigueur et à l'efficacité que requiert la gestion des fonds publics. Le-la requérant-e doit donc se soucier de faire une utilisation rationnelle et justifiable de ceux-ci.

DÉFINITIONS

Frais de déplacement : frais encourus par un membre du personnel ou un-e administrateur-trice qui effectue un déplacement 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.

"Cégep" : le Cégep est une personne morale légalement constituée qui inclut tous les établissements sous sa gouvernance dans lesquels sont dispensées des activités pédagogiques ou de travail.

"Frais de représentation et relations extérieures" : dépenses engagées pour le rayonnement du Cégep dans son environnement afin d'augmenter la visibilité et de promouvoir les activités et réalisations du Cégep au sein de différents milieux ou participation aux différents comités ou commissions du réseau collégial dont le Cégep fait partie.

Il peut notamment s'agir de frais de repas et de frais d'inscription ou de participation à diverses activités, tant que ces dépenses sont encourues avec des représentants de l'externe.

"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. Les pièces justificatives originales doivent être conservées jusqu'au paiement du rapport de dépenses.

"Requérant" : membre du personnel, administrateur-trice, bénévole ou contractuel-le dont les services sont retenus par le Cégep qui présente une demande de remboursement pour sa participation à une activité préalablement autorisée.

PRINCIPES

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.

Une dépense doit, pour être remboursable selon les règles de cette politique, être nécessaire, raisonnable, justifiable et avoir été réellement encourue. Les choix entourant les déplacements sont donc établis de la manière la plus économique possible, compte tenu du contexte et des circonstances qui prévalent.

Tous les déplacements et autres frais encourus par un membre du personnel doivent être autorisés préalablement par le supérieur immédiat. Quiconque procède sans autorisation préalable risque d'assumer personnellement les frais encourus.

Toute demande de remboursement doit se faire dans les limites des crédits budgétaires alloués de chaque unité administrative (département, direction ou services).

Le Cégep favorise la tenue de réunions entre collègues en dehors des heures de repas.

Le Cégep, dans une perspective de développement durable, favorise fortement le covoiturage, pour tous les déplacements.

BUTS ET OBJECTIFS

Cette politique vise à :

Définir et à encadrer le processus de remboursement des frais de déplacement et de représentation encourus par les membres du personnel et les administrateurs dans le cadre de leurs fonctions.

S'assurer de la pertinence des frais de déplacement, de représentation effectuée par les administrateurs·trices et les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Établir la nature et les montants des dépenses qui sont admissibles aux fins du remboursement en regard d'une saine gestion des fonds publics.

Faciliter le contrôle budgétaire des dépenses reliées aux frais de déplacement et de représentation.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toute personne autorisée (administrateurs·trices et membres du personnel) à participer à une réunion ou à une rencontre, à représenter le Cégep ou à superviser des activités pédagogiques et des stages et qui, pour ce faire, doit encourir des frais de déplacement ou de représentation.

Cette politique s'applique également aux frais occasionnés par des activités de perfectionnement ou d'autres activités de formation lorsqu'elles sont régies par des procédures institutionnelles spécifiques. Cette politique s'applique aussi aux frais encourus par les étudiants·es ou par les personnes qui les entraînent ou qui les accompagnent dans le cadre des activités sportives et socioculturelles. Le Cégep ne rembourse pas de dépenses payées par d'autres organismes ou d'autres sources.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES

RÈGLES GÉNÉRALES

La présentation de pièces justificatives ou de renseignements faux, inexacts ou incomplets, faits dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique est passible de mesures disciplinaires, et ce, nonobstant tout autre recours que pourrait prendre le Cégep en vertu de toute Loi en vigueur.

ARTICLE 1 Dépenses de transport admissibles

1.1 Règles générales

Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés. Il est recommandé de réserver et d'utiliser les voitures électriques à toutes les fois où c'est possible. Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit en véhicule automobile, elles doivent, autant que possible, favoriser le covoiturage afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement. Nonobstant ce qui précède, tout déplacement par avion requiert une autorisation appropriée telle que précisée précédemment.

Les frais de déplacement aller-retour d'un membre du personnel de son lieu de travail (port d'attache) principal à sa résidence ne donnent jamais droit à une indemnité de kilométrage.

1.2 Automobile personnelle

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés au taux prévu à l'Annexe II au point 3. Ces frais de même que les frais d'autoroute et de stationnement seront remboursés sur présentation de pièces justificatives appropriées. Le kilométrage retenu aux fins du remboursement sera le moins élevé de:

- 1) Le kilométrage réel entre le lieu de travail principal et le point de destination ou
- 2) le kilométrage réel entre le point de départ et le point de destination.

Les taux normalisés remboursés par le Cégep pour un déplacement en véhicule automobile sont établis afin de tenir compte de l'ensemble des dépenses occasionnées par l'utilisation dudit véhicule (essence, assurance, immatriculation, usure du véhicule, etc.).

1.3 Transport public

Sur présentation des pièces justificatives originales numérisées, le Cégep remboursera les dépenses suivantes:

- a) train : coût du billet de première classe ou classe économique selon le cas;
- b) avion : coût du billet de classe économique;
- c) taxi, autobus : coût du trajet.

1.4 Véhicule loué

Le Cégep remboursera, après autorisation du supérieur immédiat, les frais liés à la location d'un véhicule ainsi que les frais accessoires (telles l'essence, les assurances, etc.).

ARTICLE 2 Dépenses d'hébergement et de repas admissibles

Le Cégep ne paie pas directement les factures d'hébergement et de repas. Les personnes elles-mêmes doivent acquitter ces frais et demander par la suite un remboursement.

2.1 Les dépenses d'hébergement sont remboursées conformément aux règles suivantes :

- Pour un déplacement d'une durée d'au moins douze (12) heures comportant un hébergement ou pour une activité ou une rencontre se déroulant à plus de 100 km du lieu de résidence : soit le remboursement du coût réel de l'hébergement sur présentation d'une pièce justificative originale. Le choix du mode d'hébergement doit se limiter à la location d'une chambre de type standard. Sur autorisation préalable du supérieur immédiat, il peut y avoir des exceptions qui sont admissibles au remboursement :
- Soit le remboursement d'un montant forfaitaire prévu à l'Annexe II au point 2 si l'hébergement s'effectue chez un ami ou chez un parent;

2.2 Les dépenses de repas sont remboursées conformément aux règles suivantes :

- Lorsque le déplacement implique la consommation d'un ou plusieurs repas, celui-ci est remboursé jusqu'à concurrence des montants prévus à l'Annexe II au point 1.
- Tout dépassement des montants prévus à l'Annexe II aux points 1 et 2 peut être remboursé à la condition d'en indiquer la justification et de porter l'autorisation du supérieur immédiat.
- Le repas ne doit pas faire l'objet d'une réclamation lorsque le coût du repas a été assumé par d'autres personnes ou organismes ou lorsqu'il est inclus aux frais d'hébergement et d'inscription.
- Dans la mesure du possible, l'employé ne devrait réclamer que les frais de sa propre facture et éviter de payer celles de collègues ou invités.

ARTICLE 3 Autres frais admissibles

- 3.1** Lorsque la personne est appelée à séjourner en dehors de son lieu de résidence, des frais supplémentaires de dix dollars (10 \$) par nuit sont alloués en vue de pourvoir à certaines dépenses supplémentaires non prévues à la présente Politique. Aucun reçu n'est exigé.
- 3.2** Les frais d'inscription à des congrès et à des conférences sont remboursables sur présentation de pièces justificatives originales numérisées.

ARTICLE 4 Avance de frais de déplacement

- 4.1** Le Cégep peut verser une avance de frais de déplacement lorsque les déboursés prévus excèdent deux cent cinquante dollars (250 \$).
- 4.2** Pour obtenir une telle avance, le requérant transmet à la personne habilitée à autoriser le déplacement le formulaire approprié dûment complété.
- 4.3** Sur recommandation de la personne habilitée à autoriser le déplacement, le Service des ressources financières émet un paiement au nom du requérant·e pour une somme équivalente à soixante-quinze pour cent (75%) des déboursés prévus, arrondie à dix dollars (10\$) près.

ARTICLE 5 Demande de remboursement

- 5.1** Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement qu'il a encourus, le·la requérant·e ajoute les pièces justificatives originales à sa demande remplie électroniquement. S'il y a lieu, le·la requérant·e joint au compte de dépenses la copie du formulaire d'autorisation d'avance de frais de déplacement et, le cas échéant, le remboursement de l'excédent.
- 5.2** Sur réception du compte de dépenses dûment approuvé par la personne ayant autorisé le déplacement, compte auquel seront annexées les pièces justificatives originales numérisées, le Service des ressources financières procède au remboursement des frais encourus.

5.3 Des pièces justificatives sont requises pour les dépenses suivantes :

- 1) Pour les frais de logement dans les établissements hôteliers;
- 2) Pour les frais de repas;
- 3) Pour les frais de transport encourus lors de voyage effectué par train, autobus, avion ou taxi;
- 4) Pour les frais de stationnement;
- 5) Pour toute autre dépense non prévue dans le cadre de cette politique et approuvée par le supérieur immédiat.

5.4 Le compte de dépenses doit être présenté dans les 30 jours suivant la date du déplacement ou de l'activité. Après ce délai, il est possible que la demande de remboursement ne soit pas traitée.

ARTICLE 6 Frais de représentation et de relations extérieures

6.1 Sous réserve des disponibilités budgétaires, peuvent encourir des frais de représentation et de relations extérieures, le président du conseil, le directeur général, le directeur des études et les cadres ou encore toute autre personne qui aura été expressément autorisée à cette fin par le directeur général ou les directeurs de service.

6.2 Pour obtenir le remboursement des frais de représentation et de relations extérieures qu'il a encourus, le·la requérant·e transmet à la personne ou à l'instance habilitée à l'approuver le formulaire prévu à cette fin dûment complété et accompagné des pièces justificatives.

6.3 Les repas d'affaires avec des invités externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas exigent ou que des circonstances particulières le justifient. Le·la requérant·e doit préciser le nom des personnes présentes, et les liens d'affaires existants ou potentiels afin d'avoir droit au remboursement. Les frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales. Dans la mesure du possible, le membre du personnel ne devrait pas assumer que sa propre facture.

6.4 Sur réception du compte de dépenses dûment approuvé, compte auquel seront annexées les pièces justificatives originales, le Service des ressources financières procède au remboursement des frais encourus. Dans le cas de frais encourus par la présidence du conseil, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par le comité exécutif. Dans le cas de frais encourus par la direction générale, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par la présidence du conseil. Dans le cas de frais encourus par la direction des études et les directions de service, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par la direction générale. Dans tous les autres cas, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par le supérieur immédiat.

6.5 Exceptionnellement, les boissons alcoolisées peuvent être remboursées lors de certains événements institutionnels ou relations extérieures. L'autorisation de la direction générale est nécessaire dans ces cas d'exceptions.

ARTICLE 7 Dépenses non remboursables

7.1 Les frais suivants ne sont pas remboursés:

- Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la sécurité routière ou à d'autres Lois et règlements;
- Les frais de remplacement ou réparation d'effets personnels suite à un vol, une perte ou un bris;
- 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;
- La location de film ou l'utilisation du minibar dans un hôtel;
- Les boissons alcoolisées;
- Les frais additionnels occasionnés par la présence d'un·e conjoint·e, d'un membre de la famille ou autre personne qui accompagne une personne lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation.

ARTICLE 8 Déplacements hors Québec

8.1 Les frais encourus en devises étrangères sont remboursés selon le taux de la devise en vigueur lors de l'achat, tel qu'indiqué sur la pièce justificative ou selon le taux en vigueur du mois.

ARTICLE 9 Mécanismes de révision

Rôles et responsabilités

Conseil d'administration

- Adopter la présente politique et les modifications qui y sont apportées.

Comité exécutif

- Adopter la modification des tarifs prévus à l'Annexe II.

Direction des ressources financières

- Voit à l'application et à la révision de la présente politique.
- Voit à la révision des tarifs établis à l'Annexe II aux deux ans

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

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

RÉVISION

Le conseil d'administration adopte toute modification effectuée à cette politique dans le cadre d'une révision.

ANNEXE I**AUTORISATION D'UNE AVANCE - FRAIS DE DÉPLACEMENT**[Lien pour Annexe I](#)

(Note : L'original de ce formulaire doit être transmis à la direction des ressources financières.)

Nom de l'employé-e : _____

Service : _____ Département : _____

But du voyage : _____

Endroit : _____

Date du départ : _____ Date du retour : _____

ÉVALUATION DES DÉBOURSÉS ANTICIPÉS (EN \$)

1.- Repas : _____ (jours) à _____ = _____ \$

2.- Logement : _____ (jours) à _____ = _____ \$

3.- Transport (préciser) : _____
_____ = _____ \$

4.- Autres (préciser) : _____
_____ = _____ \$

TOTAL DES DÉBOURSÉS ANTICIPÉS = _____ \$

AVANCE RECOMMANDÉE (75% DES DÉBOURSÉS ANTICIPÉS) = _____ \$

Poste budgétaire : _____

Déplacement autorisé par : _____

Signature du/de la requérant-e

Date

Espace réservé au département des ressources financières

Avance numéro _____

NORMES RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Repas (*maximum par repas*)¹

Déjeuner : 25 \$ (R)* s'applique lorsque le départ a lieu avant 6 h30
Dîner : 30 \$ (R)* s'applique lorsque le départ a lieu avant 11 h ou que l'arrivée a lieu après 13 h
Souper : 40 \$ (R)* s'applique lorsque le départ a lieu avant 17 h ou que l'arrivée a lieu après 19 h

2. Hébergement¹

Établissements hôteliers: frais réellement encourus (R)*

Hébergement chez des parents, amis: Montant forfaitaire de 45 \$ par nuit.

3. Kilométrage

Les sorties sont remboursées à raison de :

- 0.65¢ le kilomètre parcouru pour une personne voyageant seule
- 0.71¢ le kilomètre parcouru lorsqu'il y a covoiturage (Indiquer sur le formulaire le nom de la (des) personne(s) qui se déplace(nt) avec le requérant).

4. Allocation de séjour

S'il y a hébergement à l'extérieur: 10\$ nuit

5. Divers

- Appels téléphoniques : Indiquer le nom de la personne et le motif de l'appel.
- Frais de réseau internet: Frais réellement encourus ®*.
- Transport public : Frais réellement encourus (R)*.

*R : pièce justificative originale numérisée requise.

¹ : Les montants indiqués incluent les taxes, les consommations et les pourboires.

**Charte de kilométreage
servant de guide à l'application de la Politique relative aux frais de déplacement
et de représentation du Collège**

**Les distances ont été extraites du répertoire figurant sur le site Web de Transport Québec et sont fournies
à titre indicatif seulement.**

DE SAINT-GEORGES À :

Armstrong.....	34	Saint-Éphrem	22
Baie-Comeau.....	524	Saint-Évariste.....	41
Beauceville.....	17	Saint-Gédéon	35
Beauceville Ouest	19	Sainte-Germaine	52
Boston	521	Sainte-Germaine Station	47
Charlevoix (La Malbaie – Pointe-au-Pic)	251	Saint-Honoré	28
Chicoutimi.....	313	Saint-Hyacinthe.....	275
Courcelles	52	Saint-Jean-de-la-Lande.....	12
Daaquam	84	Saint-Joseph	32
Drummondville	232	Saint-Jules	44
Granby	233	Sainte-Justine	49
Hull	525	Saint-Magloire.....	79
Joliette	319	Sainte-Marie	55
La Guadeloupe	38	Saint-Martin	21
Lac-Etchemin	50	Saint-Philibert	19
Lac-Mégantic.....	79	Saint-Prosper	22
Lambton	58	Saint-René.....	15
Lévis	113	Sainte-Rose	34
Moncton	873	Saint-Simon	15
Montmagny.....	152	Saint-Théophile.....	34
Montréal centre-ville (Fédération des cégeps)	330	Saint-Victor.....	31
New York	815	Saint-Zacharie.....	30
Notre-Dame-des-Pins.....	10	Scott-Jonction	61
Québec centre-ville.....	107	Sept-Îles.....	754
Québec Complexe G	107	Sherbrooke	150
Québec – arrondissement Sainte-Foy	97	Sorel	290
Rivière-du-Loup.....	281	Thetford Mines	72
Saint-Alfred.....	26	Toronto	880
Sainte-Aurélie.....	34	Trois-Rivières.....	217
Saint-Benoit	13	Vallée-Jonction.....	42
Saint-Côme	17	Victoriaville	200
Saint-Cyprien	44		

RF/cg 2007-03-13

Charte de kilométrage
servant de guide à l'application de la Politique relative aux frais de déplacement
et de représentation du Collège.

Les distances ont été extraites du répertoire figurant sur le site Web de Transport Québec et sont fournies à titre indicatif seulement.

DE LAC-MÉGANTIC À :

Beauceville	95
Courcelles	55
La Guadeloupe	63
Lac-Etchemin	124
Lambton	43
Montréal centre-ville	249
Québec centre-ville	185
Saint-Évariste	60
Saint-Gédéon	46
Saint-Georges	79
Saint-Martin	59
Sherbrooke	96

DE Sainte-Marie À :

Beauceville	35
Saint-Joseph	22
Lac-Etchemin	58
Lévis	50
Montréal centre-ville	283
Québec centre-ville	59
Saint-Georges	55
Frampton	23
Sherbrooke	167

Exemples de frais de déplacement

Employé qui habite Beauceville

<i>Port d'attache St-Georges</i>	Réclamation
L'employé va à Ste-Marie	35
L'employé va à St-Georges	0
L'employé va à Lac-Mégantic	79

<i>Port d'attache Ste-Marie</i>	
L'employé va à Ste-Marie	0
L'employé va à St-Georges	17
L'employé va à Lac-Mégantic	95

<i>Port d'attache Lac-Mégantic</i>	
L'employé va à Ste-Marie	35
L'employé va à St-Georges	0
L'employé va à Lac-Mégantic	0

Employé qui habite St-Gédéon

<i>Port d'attache St-Georges</i>	Réclamation
L'employé va à Ste-Marie	55
L'employé va à St-Georges	0
L'employé va à Lac-Mégantic	46

<i>Port d'attache Ste-Marie</i>	
L'employé va à Ste-Marie	0
L'employé va à St-Georges	0
L'employé va à Lac-Mégantic	46

<i>Port d'attache Lac-Mégantic</i>	
L'employé va à Ste-Marie	90
L'employé va à St-Georges	35
L'employé va à Lac-Mégantic	0

Employé qui habite Québec

<i>Port d'attache St-Georges</i>	Réclamation
L'employé va à Ste-Marie	0
L'employé va à St-Georges	0
L'employé va à Lac-Mégantic	79

<i>Port d'attache Ste-Marie</i>	
L'employé va à Ste-Marie	0
L'employé va à St-Georges	55
L'employé va à Lac-Mégantic	134

<i>Port d'attache Lac-Mégantic</i>	
L'employé va à Ste-Marie	0
L'employé va à St-Georges	0
L'employé va à Lac-Mégantic	0

***Pour situation particulière, vous pouvez contacter la direction des ressources financières