

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**POLITIQUE NUMÉRO 3 PORTANT SUR
LES FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR**

Adoptée le 16 septembre 1993
CA-93-07-67

Amendée le 14 décembre 1999
CA-99-64-547

Amendée le 23 mai 2000
CA-2000-66-563

Amendée le 27 janvier 2003
CA-2003-92-772

Amendée le 21 avril 2004
CA-04-101-866

Amendée le 2 novembre 2005
CA-05-115-966

Amendée le 24 septembre 2008
CA-08-140-1183

Amendée le 17 novembre 2008
CA-08-142-1201

Amendée le 25 mai 2011
CA-11-163-1373

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin ; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

La présente politique a pour objectif de définir et d'encadrer le processus de participation et de remboursement des frais de voyage et de séjour réclamés par le personnel pour toute activité se déroulant à l'extérieur du collège. Elle établit également les types et les montants de dépenses admissibles de même qu'elle précise les façons de faire pour toute demande de remboursement de telles dépenses.

ARTICLE 1 DÉPOSITAIRE DE LA POLITIQUE

Le directeur des services administratifs est dépositaire de cette politique.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES

2.01 FRAIS DE VOYAGE

Dépenses engagées à la suite d'un déplacement à partir du collège vers une autre destination et vice-versa incluant le coût du kilométrage, le coût du transport en commun ou aérien, les frais de péage et les frais de stationnement.

2.02 FRAIS DE SÉJOUR

Dépenses engagées pour le logement, les repas, les vestiaires et l'inscription à une activité.

ARTICLE 3 OBTENTION D'UNE AUTORISATION POUR UNE ACTIVITÉ SE DÉROULANT À L'EXTÉRIEUR DU COLLÈGE

3.01 Tout membre du personnel qui désire participer à une activité à l'extérieur du collège doit obtenir une autorisation verbale préalable à cet effet de son supérieur immédiat ou de son directeur de service avant la présentation du compte de dépenses. L'autorisation de participer peut être accordée si l'activité est pertinente au travail accompli par le demandeur et s'il y a des fonds disponibles. Quiconque voyage sans autorisation préalable s'engage à des frais de voyage et de séjour.

3.02 Tout voyage à l'extérieur de la province doit être approuvé par le directeur de service et autorisé par le directeur général si la destination est à plus de cinq cents (500) kilomètres du collège.

3.03 Il appartient à la personne qui autorise le déplacement de s'assurer que les disponibilités budgétaires sont suffisantes.

ARTICLE 4 FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR

4.01 GÉNÉRALITÉS

- L'employé doit, en fonction des horaires prévus, utiliser le moyen de transport le plus économique;
- Lorsque plus d'une personne se rend au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture (maximum 4) afin d'éviter les frais additionnels. Pour ce faire, les personnes résidant dans des régions différentes pourraient se donner un point de rencontre central, par exemple, au Cégep Marie-Victorin.

4.02 FRAIS DE VOYAGE

4.02.1 Tarif au kilomètre :

Le kilométrage est remboursé selon le tarif de quarante-trois cents (0,43 \$) le kilomètre parcouru.¹

Une indemnité additionnelle de cinq cents (0,05 \$) par kilomètre parcouru sera versée pour le transport d'au moins deux personnes incluant le conducteur.

Une indemnité additionnelle de dix cents (0,10 \$) par kilomètre parcouru sera versée pour le transport d'au moins trois personnes incluant le conducteur.

Remarques :

- Le kilométrage est établi à partir du collège et non de la résidence de l'employé.
- Pour le voyage comportant plusieurs destinations, le kilométrage est établi sur la distance totale parcourue, et ce, à partir du collège et jusqu'au retour au collège.
- Le kilométrage demandé pour les distances excédant 160 km en trajet aller et retour devra être justifié, soit par un reçu de paiement de l'essence achetée, la facture de l'hôtel s'il y a lieu ou encore une demande d'autorisation auprès du directeur de service ou du chef de département au préalable.
- Apparaît à l'annexe I, le kilométrage généralement admissible entre le collège et certaines destinations courantes.

4.02.2 Autres frais de transport :

Les frais de stationnement ou de taxis intra-urbains sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les frais de transport en commun (autobus, train) sont également remboursés sur présentation des pièces justificatives. Le transport par avion est normalement interdit. Seul le directeur de service pourra, exceptionnellement, autoriser un employé à utiliser ce moyen de transport (classe économique).

4.02.3 Prime d'assurance affaires :

L'employé peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires, le 1^{er} mai de chaque année financière. Pour être remboursé, l'employé doit au préalable obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour justifier la prime d'assurance affaires et fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires pour la période concernée.

L'assurance affaires doit comprendre tous les avenants nécessaires, y compris ceux qui permettent le transport de passagers, et ne doit pas être annulée avant sa date d'expiration, à moins que l'employeur n'en soit avisé au préalable.

4.03 FRAIS DE SÉJOUR

4.03.1 Les dépenses d'hébergement et de repas sont remboursées conformément aux règles suivantes :

- a) Pour un voyage d'une durée d'au moins douze (12) heures dans un rayon de plus de 160 km et comportant un coucher :
 - ◆ le remboursement du coût réel du coucher sur présentation d'une pièce justificative originale et jusqu'à concurrence de quarante-huit dollars (48 \$) par jour pour les frais de repas sur présentation des pièces justificatives originales;
 - ◆ un montant fixe de quinze dollars (15 \$) est alloué si une personne loge chez un parent ou un ami.

¹ Le Cégep se réfère à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement* adopté par le Conseil du Trésor du Québec pour établir le tarif accordé au kilométrage. Par la suite, celui-ci est entériné par le comité exécutif en vertu de la résolution numéro CA-11-163-1374 adoptée par le Conseil d'administration, le 25 mai 2011.

- b) Pour un déplacement qui ne comporte pas de coucher, les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales et jusqu'à concurrence des montants suivants s'il s'agit d'un seul repas :

- ◆ 11 \$ pour le déjeuner;
- ◆ 15 \$ pour le dîner;
- ◆ 22 \$ pour le souper.

Note : Ces tarifs incluent les taxes et le pourboire.

Si plus d'un repas est en cause, le montant maximal remboursable est égal à la somme des montants prévus ci-dessus pour chaque repas concerné.

- c) Nonobstant les paragraphes a) et b) précédents, les montants alloués dans le cadre de certains budgets spécifiques (ex. : perfectionnement des enseignants, ententes avec certains organismes, etc.) sont déterminés selon les normes définies à la suite d'ententes avec les instances concernées.

4.03.1.1 Pièces justificatives :

Les pièces justificatives (coupons de caisse, factures ou reçus de paiement par cartes de crédit ou de débit) pour les repas sont exigées à l'intérieur des heures limites de l'activité apparaissant sur l'avis de convocation et pour les dépenses en dehors des heures limites de l'activité (ces dernières devront être autorisées au préalable).

Aucuns frais de repas ne seront remboursés si la réunion a lieu au Cégep Marie-Victorin durant les heures normales de travail. Seront acceptées certaines situations sous réserve de l'approbation du directeur de service.

Lorsque l'organisme qui convoque offre un repas, le participant ne peut effectuer une nouvelle réclamation au Collège.

Pour les réunions dans un rayon de moins de 160 km du collège, aucun coucher ne sera remboursé si la réunion n'est que d'une journée. Pour une réunion de 2 jours : 1 coucher; pour une réunion de 3 jours : 2 couchers; etc. Seul le directeur général ou la personne désignée par lui peut autoriser une dérogation à cette règle. Le Collège remboursera les frais raisonnables d'hébergement dans un hôtel, motel ou pension.

4.03.2 Autres frais :

Les frais d'inscription sont remboursés sur présentation des pièces justificatives (la Loi 90 exige la documentation explicative). Les frais de communication seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

4.03.3 Acquittement des factures :

Le participant débourse lui-même les dépenses et en fait ensuite la réclamation au Collège. À moins d'entente contraire avec le directeur des services administratifs, il n'est pas permis de porter au compte du Collège. Aucune avance de fonds ne sera accordée avant la tenue d'une activité, à moins d'une justification exceptionnelle.

4.03.4 Dépassement des normes :

Tout dépassement des normes ci-dessus mentionnées doit être approuvé par le directeur des services administratifs ou le directeur général.

ARTICLE 5 FRAIS DE RELATIONS EXTÉRIEURES ET DE REPRÉSENTATION

5.01 Définition et autorisations requises

On entend par frais de relations extérieures et de représentation les dépenses engagées pour le rayonnement du Collège dans son environnement. Il peut notamment s'agir de frais de repas, de consommations et d'inscription ou de participation à diverses activités.

Sous réserve de l'article 3.03, peuvent utiliser des frais de relations extérieures et de représentation : le président du Conseil d'administration, le directeur général, le directeur des études et les directeurs de service ou encore toute autre personne qui aura expressément été autorisée à cette fin par le directeur général ou les directeurs de services.

5.02 Allocations spéciales pour voyage à l'étranger

Un montant forfaitaire est accordé pour couvrir les dépenses telles que les coûts additionnels pour les repas, les achats de médicaments, les frais relatifs à l'entretien des vêtements, les coûts d'échange de monnaie, les consommations occasionnelles, le coût des taxis, les pourboires et les autres menues dépenses. Les pièces justificatives devront accompagner la demande de remboursement de ces dépenses, dans la mesure du possible.

5.03 Cas particuliers

Tout cas spécial et particulier est soumis à l'attention du directeur général pour fin de décision.

ARTICLE 6 FRAIS DE RÉCEPTION ET DE RÉUNION

6.01 Définition et autorisations requises

On entend par frais de réception et de réunion les dépenses engendrées lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par le Collège.

À condition d'avoir les disponibilités budgétaires suffisantes, des frais de réception et de réunion pour un événement donné peuvent être autorisés :

- ◆ par un directeur de service ou, sous sa responsabilité, par les personnes qu'il délègue à cette fin, pour un montant n'excédant pas deux mille cinq cents dollars (2 500 \$);
- ◆ par le directeur général, pour un montant excédant deux mille cinq cents dollars (2 500 \$);

ARTICLE 7 PRÉSENTATION DU COMPTE DE DÉPENSES

7.01 Le compte de dépenses est présenté sur un formulaire. Le formulaire doit comporter les éléments suivants :

- la raison du déplacement;
- le nombre de kilomètres parcourus;
- le montant alloué pour ce kilométrage;
- autres coûts de transport, s'il y a lieu;
- chambre, repas, etc.;
- le poste budgétaire dans lequel doit être imputée la dépense;
- l'identification complète et la signature du réclamant;
- la signature du supérieur ou du directeur de service autorisant le déplacement.

Le compte de dépenses devra être accompagné de la totalité des pièces justificatives originales telles qu'exigées par la présente politique.

7.02 Le directeur du service ou le supérieur immédiat :

- s'assure du bien-fondé des renseignements fournis par le demandeur et voit à ce que les frais réclamés soient conformes au programme de travail;
- signe le formulaire.

Les Services administratifs :

- veillent à ce qu'il ne manque aucune pièce justificative et en vérifient l'authenticité;
- déduisent des montants réclamés les frais non admissibles;
- retournent au demandeur un compte de dépenses jugé incomplet.

Dans le cas de frais réclamés par le président du Conseil d'administration, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par le Comité exécutif. Dans le cas de frais réclamés par le directeur général, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par le président du Conseil d'administration. Dans le cas de frais réclamés par les directeurs de service et le directeur des études, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par le directeur général. Dans tous les autres cas, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par le supérieur autorisé ou le directeur du service concerné.

Lorsqu'il s'agit d'activités de perfectionnement, le compte de dépenses doit être acheminé dans un premier temps à la Direction des ressources humaines et contresigné par le directeur des ressources humaines qui se charge dans un deuxième temps de le faire suivre aux Services financiers.

Les coupons de caisse ou les factures sont préférés aux reçus de paiement par cartes de crédit à cause des détails qui y sont indiqués (numéros de TPS et TVQ, nature des dépenses). Les personnes présentant comme pièce un reçu de carte de crédit ou de débit devront indiquer, au dos, la nature de la ou des dépenses composant le montant total, le moment de la ou des dépenses (matin, midi, soir) et le nombre d'invités s'il y a lieu.

Le délai maximal de présentation du compte de dépenses est de 30 jours suivant la date du déplacement ou de l'activité. La personne excédant ce délai pourrait se voir refuser le remboursement des dépenses engagées. Exceptionnellement, pour toute activité tenue en juin, le compte de dépenses doit être présenté le mois suivant, au plus tard le 7 juillet.

Le calendrier de la paie, qui est disponible à la Direction des ressources humaines, sera respecté en ce qui concerne les délais de remboursement. Les remboursements sont effectués par dépôt direct au compte bancaire des employés réguliers.

7.03 Liste partielle des frais non remboursables :

- amendes pour infractions à la Loi;
- vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels;
- déductibles d'assurance en cas d'accident;
- assurance-vie voyage;
- blanchissage, pressage et entreposage des bagages (sauf pour les voyages à l'étranger tel que stipulé à l'article 5.02 de la présente politique).

7.04 Le Collège, de par un plan d'assurance, est protégé dans l'éventualité de toute poursuite. Il n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de vol ou de tout autre dommage causé lorsqu'un employé utilise un véhicule. Il appartient à l'employé de s'assurer selon ses besoins.

ARTICLE 8 DISPOSITIONS FINALES

8.01 Le préambule fait partie de la présente politique.

8.02 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration Elle annule et remplace toute autre politique ou tout texte adopté antérieurement dans le champ visé par le présent document.

8.03 La présente politique entre en vigueur le 25 mai 2011.

ANNEXE I

Kilométrage aller-retour admissible entre les différents sites du Cégep Marie-Victorin et certaines destinations courantes

Du 7000, rue Marie-Victorin, Montréal à :

• Boucherville.....	35 km
• Brossard – Quartier Dix-30	65 km
• Cégep Ahuntsic (Montréal)	27 km
• Cégep André-Laurendeau (LaSalle)	64 km
• Cégep de Chicoutimi.....	912 km
• Cégep de Gaspésie et des îles	1844 km
• Cégep de Granby	176 km
• Cégep de Maisonneuve (Montréal)	24 km
• Cégep de Rimouski.....	1070 km
• Cégep de Rivière-du-loup.....	790 km
• Cégep de Rosemont (Montréal)	20 km
• Cégep de Saint-Hyacinthe	117 km
• Cégep de Saint-Jean-sur-le-Richelieu.....	89 km
• Cégep de Saint-Jérôme.....	100 km
• Cégep de Saint-Laurent (Saint-Laurent)	40 km
• Cégep de Sept-Îles	1712 km
• Cégep de Shawinigan.....	310 km
• Cégep de Sherbrooke.....	350 km
• Cégep de Sorel-Tracy	154 km
• Cégep de Trois-Rivières.....	260 km
• Cégep de Valleyfield.....	161 km
• Cégep du Vieux Montréal	33 km
• Cégep Édouard-Montpetit (Longueuil)	40 km
• Cégep Lionel-Groulx (Sainte-Thérèse)	60 km
• Cégep Montmorency (Laval)	29 km
• Centre de détention Archambault à Sainte-Anne-des-Plaines	64 km
• Centre de détention de Cowansville	206 km
• Centre de détention de Donnacona.....	434 km
• Centre de détention de La Macaza	372 km

• Centre de détention Leclerc à Saint-Vincent-de-Paul.....	16 km
• Centre fédéral de formation (CFF) à Saint-Vincent-de-Paul	16 km
• Centre régional de réception (CRR) à Sainte-Anne-des-Plaines.....	64 km
• Chambre de commerce et d'industrie de l'est de l'île de Montréal (CCIEIM)....	24 km
• Cité de la santé (Laval).....	25 km
• Dorval (aéroport Pierre-Elliott-Trudeau).....	56 km
• Drummondville.....	200 km
• Fédération des cégeps (Montréal).....	27 km
• Hôpital de Saint-Eustache.....	67 km
• Hull-Ottawa.....	412 km
• Joliette.....	127 km
• MICC	33 km
• Montréal centre-ville.....	40 km
• Pavillon Bélanger (Montréal)	30 km
• Pavillon Namur (Montréal)	40 km
• Québec (Centre-ville)	530 km
• RCMM (Montréal).....	30 km
• Rouyn-Noranda	1246 km
• Sainte-Thérèse.....	60 km
• Saint-Timothée	174 km
• SRAM (Montréal).....	30 km
• SRIC	43 km
• Verdun	56 km
• Ville Lachine.....	65 km
• Ville Lasalle	63 km

Du 5010, rue Paré, Montréal à :

• Pavillon Bélanger (Montréal).....	20 km
• Sainte-Agathe.....	183 km
• SRAM (Montréal).....	18 km

Du 767, rue Bélanger Est, Montréal à :

• Boucherville.....	42 km
• Brossard – Quartier DIX30.....	40 km
• Cégep Ahuntsic (Montréal).....	6 km

• Cégep de Drummondville.....	214 km
• Cégep de Granby	174 km
• Cégep de Rimouski	1080 km
• Cégep de Rivière-du-Loup.....	866 km
• Cégep de Saint-Hyacinthe (Synor)	129 km
• Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu.....	75 km
• Cégep de Saint-Jérôme	100 km
• Cégep de Saint-Laurent	19 km
• Cégep de Sept-Îles	1724 km
• Cégep de Shawinigan.....	322 km
• Cégep de Sherbrooke	310 km
• Cégep de Sorel-Tracy	165 km
• Cégep de Trois-Rivières.....	272 km
• Cégep de Valleyfield	142 km
• Cégep Édouard-Montpetit.....	25 km
• Cégep John Abbott (Sainte-Anne-de-Bellevue).....	72 km
• Cégep Montmorency (Laval).....	22 km
• Cégep régional de Lanaudière (Repentigny)	67 km
• Cowansville.....	189 km
• Dorval (aéroport Pierre-Elliott-Trudeau).....	36 km
• Hôpital Louis-H.-Lafontaine.....	28 km
• Hôpital Santa-Cabrini.....	19 km
• Hull / Ottawa	396 km
• Joliette.....	136 km
• La Capitale (Montréal).....	12 km
• Lachute	153 km
• Laval.....	16 km
• Longueuil.....	20 km
• Montréal (centre-ville)	15 km
• Pavillon central du Cégep Marie-Victorin.....	30 km
• Pavillon Namur (Montréal)	20 km
• Pointe-Claire	50 km
• Québec (centre-ville)	530 km
• Repentigny.....	60 km
• Rouyn-Noranda	1244 km
• Sainte-Adèle (Hôtel)	146 km

- Sainte-Thérèse..... 54 km
- Saint-Jérôme / Conseil central CSN..... 96 km
- Saint-Léonard..... 16 km
- Saint-Sauveur 139 km
- SRAM (Montréal)..... 8 km
- Terrebonne 53 km
- Vaudreuil-Dorion..... 82 km
- Verdun 23 km
- Ville Lachine 36 km
- Ville Lasalle 36 km
- Ville Saint-Laurent / CCAM..... 30 km