



**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,
et modifiée le 26 avril 2007.

Annexe II révisée au comité exécutif
le 3 octobre 2005
et modifiée le 26 avril 2007
au conseil d'administration.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

RÈGLES GÉNÉRALES

- Article 1** Les enveloppes budgétaires
- Article 2** Virements budgétaires
- Article 3** Cas particuliers

RÈGLES PARTICULIÈRES

- Article 4** Définitions
- Article 5** Personnes concernées et cadre d'application
- Article 6** Informations sur les déplacements
- Article 7** Dépenses de transport admissibles
- Article 8** Dépenses d'hébergement et de repas admissibles
- Article 9** Autres frais admissibles
- Article 10** Avance de voyage
- Article 11** Demande de remboursement

FRAIS DE RELATIONS PUBLIQUES ET DE REPRÉSENTATION

- Article 12** Définition
- Article 13** Autorisations requises
- Article 14** Demande de remboursement

MÉCANISMES DE RÉVISION

- Article 15** Mécanismes de révision

ANNEXE I Autorisation d'une avance – Frais de déplacement

ANNEXE II Normes relatives au remboursement des frais de déplacement

ANNEXE III Charte de kilométrage - Cégep Beauce-Appalaches

ANNEXE IV Charte de kilométrage - Centre d'études collégiales de Lac-Mégantic

PRÉAMBULE

La présente politique vise à préciser les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de représentation encourus par une personne qui effectue un déplacement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au Collège ou qui participe au rayonnement du Collège dans son milieu par des activités de représentation et de relations publiques. Elle s'inscrit dans la mission du Collège qui consiste, entre autres, à être un partenaire actif et impliqué dans le développement économique, culturel et social de la région.

RÈGLES GÉNÉRALES

Article 1 Les enveloppes budgétaires

1.01 Le conseil d'administration approuve les budgets de frais de déplacement, de relations publiques et de représentation en même temps qu'il adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement.

Lorsque de tels frais sont prévus dans un budget supplémentaire, il appartient alors au comité exécutif de les approuver en même temps qu'il adopte ledit budget supplémentaire.

Article 2 Virements budgétaires

2.01 Les virements budgétaires au profit de l'un ou l'autre des trois (3) postes (déplacement, relations publiques et représentation) sont soumis aux règles suivantes :

- a) tout virement budgétaire entre l'un ou l'autre des trois (3) postes mentionnés ci-haut requiert l'autorisation du directeur du service concerné ou du président du conseil dans le cas du directeur général. Un tel virement ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le total des provisions budgétaires allouées à un service donné pour l'ensemble de ces trois (3) postes;
- b) l'autorisation du directeur général est requise pour tout virement qui se fait au profit de l'un ou l'autre des trois (3) postes ci-haut mentionnés et qui a pour effet d'augmenter le total des provisions budgétaires allouées à un service donné pour l'ensemble des postes en question. Dans ce cas, le directeur général informe le comité exécutif de tout dépassement budgétaire.

Article 3 Cas particuliers

3.01 Toute demande particulière non couverte par la présente Politique sera soumise à l'attention et à l'autorisation du comité exécutif.

RÈGLES PARTICULIÈRES

ARTICLE 4 Définitions

4.01 Définition de "frais de déplacement"

On entend par "frais de déplacement" les frais encourus par une personne qui effectue un déplacement autorisé par le Collège. Ces frais sont remboursés selon des taux normalisés établis périodiquement par le comité exécutif et consistent en :

- a) coûts de transport;
- b) frais de séjour (chambre et repas);
- c) certains autres frais spécifiques.

4.02 Définition de "Collège"

On entend par "Collège", le Cégep Beauce-Appalaches situé à Ville de Saint-Georges et le Centre d'études collégiales de Lac-Mégantic situé à Lac-Mégantic.

ARTICLE 5 PERSONNES CONCERNÉES ET CADRE D'APPLICATION

5.01 Tout administrateur, hors cadre ou employé du Collège qui est appelé à effectuer des déplacements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

5.02 Les montants alloués dans le cadre de certains budgets spécifiques (ex. : perfectionnement du personnel, entente avec certains organismes, les missions à l'international, les activités étudiantes, les activités sportives, les activités pédagogiques, etc.) sont déterminés selon des normes définies suite à des ententes avec les instances concernées.

ARTICLE 6 INFORMATIONS SUR LES DÉPLACEMENTS

6.01 Tout déplacement effectué pour le compte du Collège requiert une autorisation, selon le cas, du supérieur immédiat ou du coordonnateur de département. Le conseil d'administration autorise les déplacements des administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions. Le président du conseil d'administration approuve les frais de déplacement des administrateurs. Le président du conseil d'administration approuve les déplacements effectués par le directeur général pour le compte du Collège et doit en informer périodiquement le comité exécutif. En ce qui concerne les frais de déplacement du président du conseil d'administration, ils font l'objet d'une approbation par le comité exécutif.

6.02 Le Collège remboursera aux personnes concernées les frais admissibles encourus à l'occasion des déplacements autorisés qu'elles doivent effectuer dans le cadre de leur fonction, en conformité avec la présente Politique.

6.03 Quiconque effectue un déplacement sans autorisation, risque d'avoir à assumer personnellement les frais encourus.

6.04 Il appartient à la personne qui autorise le déplacement de s'assurer que les disponibilités budgétaires appropriées existent.

6.05 Le comité exécutif est informé de tout voyage ou déplacement qu'un employé du Collège effectue à ce titre en dehors des frontières du Québec. Une telle information est généralement transmise à l'exécutif lors d'une assemblée qui précède l'événement et est consignée au procès-verbal de ladite assemblée.

ARTICLE 7 DÉPENSES DE TRANSPORT ADMISSIBLES

7.01 Règles générales

Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés.

Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit en véhicule automobile, elles doivent, autant que possible, utiliser la même voiture afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement. Nonobstant ce qui précède, tout déplacement par avion requiert une autorisation appropriée qui doit être fournie conformément aux indications de l'article 6.

7.02 Automobile personnelle

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés au taux prévu à l'Annexe II au point 4. Ces frais de même que les frais d'autoroute et de stationnement seront remboursés sur présentation de reçus appropriés. Le kilométrage retenu aux fins du remboursement sera le moins élevé de :

- 1) Le kilométrage réel entre le Collège et le point de destination;
- ou
- 2) Le kilométrage réel entre le point de départ et le point de destination.

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle pour les sorties à l'intérieur de la ville de Saint-Georges et de Lac-Mégantic seront remboursés au taux uniforme prévu à l'Annexe II au point 4.

Les taux normalisés remboursés par le Collège 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.).

7.03 Transport public

Sur présentation des pièces justificatives originales, le Collège 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.

7.04 Véhicule loué

Le Collège remboursera les frais liés à la location d'un véhicule ainsi que les frais accessoires (tels l'essence, les assurances, etc.).

ARTICLE 8 DÉPENSES D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS ADMISSIBLES

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

Pour un voyage d'une durée d'au moins douze (12) heures comportant un coucher :

- soit le remboursement du coût réel du coucher sur présentation d'une pièce justificative originale (en tenant compte de la limite fixée à l'Annexe II au point 3);
- soit le remboursement d'un montant forfaitaire prévu à l'Annexe II au point 3 si le coucher s'effectue chez un ami ou chez un parent;

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

- lorsque le déplacement implique la consommation de plus d'un repas par jour (déjeuner, dîner, souper) ceux-ci sont remboursés jusqu'à concurrence des montants prévus à l'Annexe II au point 2;

- lorsque le déplacement implique la consommation d'un seul 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, 2 et 3 peuvent être remboursés à la condition d'en indiquer la justification et de porter l'autorisation du supérieur immédiat.

ARTICLE 9 AUTRES FRAIS ADMISSIBLES

- 9.01** Lorsque la personne est appelée à séjourner en dehors de son lieu de résidence, des frais supplémentaires de cinq dollars (5,00 \$) par jour sont alloués en vue de pourvoir à certaines dépenses supplémentaires non prévues à la présente Politique. Aucun reçu n'est exigé.
- 9.02** Les frais d'inscription à des congrès et à des conférences sont remboursables sur présentation de pièces justificatives originales.

ARTICLE 10 AVANCE DE VOYAGE

- 10.01** Le Collège verse une avance de voyage lorsque les déboursés prévus excèdent deux cent cinquante dollars (250,00 \$).
- 10.02** Pour obtenir une telle avance, le requérant transmet à la personne habilitée à autoriser le voyage le formulaire approprié dûment complété.
- 10.03** Sur recommandation de la personne habilitée à autoriser le voyage, le Service des finances émet un chèque au nom du requérant pour une somme équivalente à soixante-quinze pour cent (75%) des déboursés prévus, arrondie à dix dollars (10,00 \$) près.

ARTICLE 11 DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- 11.01** Pour obtenir le remboursement des frais de voyage qu'il a encourus, le requérant transmet à la personne ayant autorisé le voyage le formulaire prévu à cette fin dûment complété et accompagné des pièces justificatives originales. S'il y a lieu, le requérant joint au compte de dépenses la copie du formulaire d'autorisation d'avance de voyage et, le cas échéant, le remboursement de l'excédent.
- 11.02** Sur réception du compte de dépenses dûment approuvé par la personne ayant autorisé le voyage, compte auquel seront annexées les pièces justificatives originales, le Service des finances procède au remboursement des frais encourus.
- 11.03** Des pièces justificatives sont requises pour les dépenses suivantes :
- a) Pour les frais de logement dans les établissements hôteliers.
 - b) Pour les frais de repas.
 - c) Pour les frais de transport encourus lors de voyage effectués par train, autobus, avion ou taxi.
 - d) Pour les frais de stationnement.
 - e) Pour toute autre dépense non prévue dans le cadre de cette règle de régie interne et approuvée par le supérieur immédiat.
- 11.04** Dans la mesure du possible, le compte de dépenses doit être présenté dans les 30 jours suivant la date du déplacement ou de l'activité.

FRAIS DE RELATIONS PUBLIQUES ET DE REPRÉSENTATION

ARTICLE 12 DÉFINITION

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

ARTICLE 13 AUTORISATIONS REQUISES

- 13.01** Sous réserve des dispositions prévues aux articles 1.00 et 2.00 de la présente Politique, peuvent encourir des frais de relations publiques et de représentation, 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.

ARTICLE 14 DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- 14.01** Pour obtenir le remboursement des frais de relations publiques et de représentation qu'il a encourus, le requérant 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.
- 14.02** Sur réception du compte de dépenses dûment approuvé, compte auquel seront annexées les pièces justificatives originales, le Service des finances procède au remboursement des frais encourus. Dans le cas de frais encourus par le président du conseil, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par le comité exécutif. Dans le cas de frais encourus par le directeur général, le compte de dépenses devra avoir été approuvé par le président du conseil. Dans le cas de frais encourus par le directeur des études et les directeurs de service, 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 directeur du service concerné.

Article 15 MÉCANISMES DE RÉVISION

- 15.01** Le conseil d'administration adopte toute modification effectuée à cette politique dans le cadre d'une révision.
- 15.02** Le cas échéant, le comité exécutif adopte la modification des tarifs prévus à l'Annexe II.

RF/cg



AUTORISATION D'UNE AVANCE - FRAIS DE DÉPLACEMENT

(Note : L'original de ce formulaire doit être transmis au Service des finances.)

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) = _____ \$

Code budgétaire : _____

Déplacement autorisé par : _____

Signature du requérant

Date

Espace réservé au Service des finances



Chèque d'avance numéro _____

NORMES RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Repas (*maximum par repas*)¹

Déjeuner :	10,00 \$ (R)*
Dîner :	15,00 \$ (R)*
Souper :	25,00 \$ (R)*

2. Repas (*maximum quotidien*)¹

Déjeuner et dîner :	25,00 \$ (R)*
Déjeuner et souper :	35,00 \$ (R)*
Dîner et souper :	40,00 \$ (R)*
Déjeuner, dîner, souper :	50,00 \$ (R)*

3. Couchers

Établissements hôteliers : frais réellement encourus (R)* (maximum de 200 \$ par nuit, incluant les taxes et les frais de stationnement, pour l'hébergement qui ne fait pas déjà l'objet d'une tarification de groupe négociée par l'entité qui organise l'activité.)

Hébergement chez des parents, amis : Montant forfaitaire de 25,00 \$ par nuit.

4. Kilométrage

Sortie dans la ville de Saint-Georges :	4,00 \$
Sortie dans la ville de Lac-Mégantic :	4,00 \$
Sortie à l'extérieur de Saint-Georges et à l'extérieur de Lac-Mégantic :	0,41¢ le kilomètre parcouru, personne seule 0,49¢ le kilomètre parcouru, covoiturage

Indiquer sur le formulaire le nom de la (des) personne(s) qui se déplace(nt) avec le requérant.

5. Allocation de séjour

S'il y a coucher à l'extérieur : 5,00 \$

6. Divers

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

*R : pièce justificative originale requise.

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



**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 SAINT-GEORGES À :

Armstrong.....	34	Saint-Ephrem.....	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-Iles.....	754
Québec Complexe G.....	107	Sherbrooke.....	150
Québec – arrondissement Ste-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-Échemin	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

RF/cg 2007-02-13