

Politique relative aux frais de déplacement, de réception et de représentation

Type de document :

Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

Conseil d'administration Comité de direction

Politique adoptée le 8 décembre 1980.

Mise à jour le :

14 mai 2003

15 octobre 2004

8 février 2006

18 juin 2008

 **27 juin 2012**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	<u>OBJECTIF GÉNÉRAL</u>	5
2.	<u>DÉFINITIONS</u>	5
2.1	<u>Personne</u>	5
2.2	<u>Frais de déplacement</u>	5
2.3	<u>Frais de réception ou de représentation</u>	5
2.4	<u>Port d'attache</u>	5
2.5	<u>Point de départ</u>	5
2.6	<u>Responsables d'unités d'administratives</u>	6
2.6.1	<u>Personnel non-cadre</u>	6
2.6.2	<u>Cadres et hors cadres</u>	6
2.6.3	<u>Administrateurs</u>	6
3.	<u>PRINCIPES DIRECTEURS</u>	6
4.	<u>DÉPENSES ADMISSIBLES</u>	7
5.	<u>FRAIS DE DÉPLACEMENT – DÉTERMINATION DES INDEMNITÉS</u>	7
6.	<u>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</u>	7
6.1	<u>Conseil d'administration</u>	7
6.2	<u>Comité exécutif</u>	7
6.3	<u>Direction générale</u>	7
6.4	<u>Direction des services administratifs</u>	8
7.	<u>APPROBATION</u>	8
8.	<u>ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION</u>	8



1. OBJECTIF GÉNÉRAL

Cette politique a pour but d'énoncer les principes qui régissent l'autorisation des membres du conseil d'administration et des différentes catégories de personnel à effectuer des dépenses de déplacement, de réception et de représentation dans l'exercice de leurs fonctions.

2. DÉFINITIONS

2.1 Personne

Ce nom regroupe les membres du conseil d'administration et les différentes catégories de personnel.

2.2 Frais de déplacement

Ces derniers constituent les dépenses encourues par une personne pour un déplacement autorisé dans l'exercice de ses fonctions. Ces dépenses regroupent les frais de transport, de repas, d'hébergement, de stationnement et les indemnités particulières.

Note 1 : Sont exclus de cette politique les frais de déménagement, tels que définis dans les conventions collectives des diverses catégories de personnel.

Note 2 : Le Cégep n'assume aucune responsabilité en cas de dommages matériels et pertes de biens de la personne par cause d'accident, vol ou autres.

2.3 Frais de réception ou de représentation

Ces frais regroupent les dépenses encourues par une personne pour une activité autorisée visant à servir les intérêts du Cégep.

2.4 Port d'attache

Il s'agit du lieu de travail habituel de la personne.

2.5 Point de départ

Il s'agit du lieu le plus rapproché de la destination, soit le port d'attache ou l'endroit d'où part la personne.

2.6 Responsables d'unités d'administratives

Aux fins de cette politique, sont reconnus comme responsables d'unités administratives, les titulaires des postes suivants :

2.6.1 Personnel non-cadre

- ✚ coordonnateurs de département
- ✚ responsables de secteur (exemple : Centre des médias, etc.)

2.6.2 Cadres et hors cadres

- ✚ coordonnateurs de service
- ✚ adjoints administratifs
- ✚ directeurs de service
- ✚ directeur général

2.6.3 Administrateurs

- ✚ président du conseil d'administration
- ✚ vice-président du conseil d'administration

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Toutes les dépenses de déplacement, de réception ou de représentation doivent être :

- ✚ effectuées dans l'intérêt du Cégep et dans un esprit de saine gestion des fonds publics;
- ✚ dûment approuvées par le responsable de l'unité administrative imputable, généralement de niveau supérieur.

Une personne ne peut autoriser pour elle-même des dépenses qu'elle a effectuées dans l'exercice de ses fonctions.

Les frais de représentation et réception doivent être approuvés par le directeur du service concerné.

Les dépenses effectuées par le directeur général et les membres du conseil d'administration doivent être autorisées par le président ou le vice-président du conseil d'administration.

Les dépenses effectuées par le vice-président du conseil d'administration doivent être autorisées par le président du conseil d'administration ou en son absence, par le directeur général.

Les dépenses effectuées par le président du conseil d'administration doivent être autorisées par le président du comité de vérification ou en son absence, par le directeur général.

4. DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles doivent être des dépenses réelles et raisonnables.

Les frais de déplacement se limitent aux frais encourus entre le point de départ et la destination, tout autre déplacement non relié au besoin du Cégep est à la charge de la personne.

Une personne peut réclamer des frais de réception et de représentation lorsqu'elle doit, dans le cadre de ses fonctions, assumer certaines dépenses, et ce, en fonction de l'autorisation qui lui aura été donnée par le cadre, le hors cadre ou l'administrateur de qui elle relève.

Les dépenses admissibles doivent être documentées et appuyées par des pièces justificatives. Les pièces justificatives ne sont toutefois pas obligatoires si les dépenses remboursées sont effectuées sur la base des taux pour les indemnités. Cependant, la présentation de pièces justificatives (repas, stationnement, etc.) est requise si elle est la seule preuve du déplacement au lieu de destination.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT – DÉTERMINATION DES INDEMNITÉS

La détermination des indemnités est basée sur une analyse comparative des coûts et indemnités, exemples CAA Québec, le Conseil du trésor, coûts de l'énergie, d'autres cégeps, etc.

Les taux des indemnités doivent être approuvés par le comité exécutif.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve la politique et s'assure de son application.

6.2 Comité exécutif

Le comité exécutif approuve les taux d'indemnités.

6.3 Direction générale

La direction générale voit à l'adoption et à l'application de la présente politique.

6.4 Direction des services administratifs

La direction des Services administratifs applique la présente politique.

7. APPROBATION

Cette politique annule et remplace la politique relative aux frais de voyage du personnel approuvée par le conseil d'administration le 18 juin 2008.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Cette politique révisée entre en vigueur le 1^{er} juillet 2012. Elle est révisée à la demande de la Direction générale.