



E-04 Politique de remboursement de frais de déplacement

Recueil sur la gouvernance

Anciennement « Politique de remboursement de frais de déplacement P-19 »
adoptée par le comité exécutif le 22 juin 1992
Modifiée par le C.A. les 30 novembre 2004, 15 avril 2008 et 25 novembre 2008
Nouvelle numérotation le 22 sept. 2009 (C.A. 356.11)

Cote 42 I

PRÉAMBULE

1.0 OBJET

La présente politique précise les conditions et les modalités de remboursement des dépenses de déplacement encourues par les membres du personnel ou les membres du conseil d'administration, dans l'exercice de leur fonction au Cégep Limoilou. Les dépenses remboursables concernent le transport, l'hébergement et les repas.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1 Les personnes qui se déplacent le font dans le cadre des responsabilités générales ou d'un mandat particulier que leur confie le Collège. Il convient qu'elles soient indemnisées de manière juste et raisonnable des frais occasionnés par ces déplacements.
- 2.2 Les sommes allouées aux déplacements sont soumises, comme toutes les autres provisions budgétaires, à la rigueur et à l'efficacité que requiert la gestion des fonds publics. Les choix entourant les déplacements sont donc établis de la manière la plus économique possible, compte tenu du contexte et des circonstances qui prévalent.
- 2.3 Dans une perspective écologique, le Collège préconise l'utilisation du transport en commun et le covoiturage, à chaque fois que cela est possible et pertinent.
- 2.4 Il appartient aux gestionnaires concernés de juger de l'opportunité, de la durée et des conditions des déplacements de leurs subordonnés.

3.0 RÈGLES GÉNÉRALES

- 3.1 En vue d'obtenir un remboursement de ses dépenses, le requérant rédige un rapport en utilisant le formulaire établi à cette fin, disponible dans l'intranet (voir à l'annexe 1 le formulaire en vigueur). Il fait approuver le rapport par son supérieur immédiat, y annexe les pièces justificatives appropriées et le transmet aux Services financiers dans les dix jours ouvrables suivant son retour.
- 3.2 Un rapport incomplet est retourné au requérant.
- 3.3 Les pièces justificatives sont des documents originaux (facture ou reçu émis par un transporteur, un hôtelier, un restaurateur, un fournisseur d'assurance, etc.) servant à attester qu'une dépense a été réellement encourue par le requérant. Elles indiquent notamment la date de la transaction, le montant et la nature de la dépense, l'identité et l'adresse de l'émetteur.

- 3.4 La personne qui planifie un déplacement peut demander une avance de fonds. Telle demande, approuvée par le supérieur immédiat, est transmise aux Services financiers au moins deux semaines avant la date de départ du requérant. L'avance de fonds ne peut excéder 75% des dépenses prévues.
- 3.5 Une personne peut demander le remboursement des dépenses qu'elle a assumées au bénéfice d'un collectif. Le cas échéant, sa demande de remboursement inclut, en sus des informations habituelles, le nom et la fonction des participants ainsi que la nature et le but de l'activité.
- 3.6 Les déplacements effectués à l'extérieur du Québec, ainsi que les conditions qui s'y rattachent, sont approuvés au préalable par le directeur général. Ce dernier tient compte du contexte et s'inspire des conditions particulières en vigueur ailleurs (comme à l'ACDI, à l'ACC ou dans d'autres organismes apparentés).
- 3.7 Le directeur général et le directeur des études peuvent approuver une dérogation à la présente politique. Le cas échéant, l'accord est donné par écrit et annexé à la demande de remboursement que le requérant transmet aux Services financiers.
- 3.8 Le directeur des services administratifs ajuste périodiquement les barèmes mentionnés dans cette politique, suivant les informations publiées par le Conseil du trésor du Québec. Les nouveaux barèmes sont automatiquement intégrés à la présente politique et sans délai portés à la connaissance du personnel et des membres du conseil d'administration.

4.0 RÈGLES RELATIVES AU TRANSPORT

- 4.1 La distance maximale admise est calculée en prenant l'un ou l'autre des campus comme points de départ et de retour.
- 4.2 Le coût d'un billet de transport en commun (autobus, métro, traversier; train et avion en classe économique) ou d'une location automobile est remboursable intégralement.
- 4.3 L'utilisation du taxi est exceptionnelle et doit être justifiée ; elle est par ailleurs réservée à des courses de moins de 32 km.
- 4.4 La personne autorisée à utiliser son automobile personnelle a droit à une indemnité de 0,43 \$ le kilomètre ; cette allocation est ramenée à 0,355 \$ le kilomètre si la personne effectue plus de 8 000 km au cours de l'année. Les frais de stationnement sont remboursables intégralement.
- 4.5 S'il y a lieu, la personne visée en 4.4 peut, une fois par année, demander le remboursement de la portion de sa prime d'assurance automobile afférente à l'assurance affaires, dès qu'elle a parcouru les premiers 1600 kilomètres ; celle qui parcourt moins de 1600 kilomètres pendant une année donnée peut demander à la fin de l'année un remboursement de 0,03 \$ par kilomètre parcouru, jusqu'à concurrence du montant de sa prime d'assurances affaires. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires et le kilométrage parcouru pour la période concernée.
- 4.6 Malgré l'article 4.4, les déplacements intercampus sont indemnisés d'une manière forfaitaire : 2,75 \$ pour un déplacement, 5,50 \$ pour deux déplacements ou plus dans une même journée. Les personnes concernées présentent leur demande de remboursement une fois par session. Les enseignants qui donnent des cours dans les deux campus annexent leur horaire de cours à leur demande de remboursement.
- 4.7 La personne appelée, à la demande du Collège, à effectuer un déplacement court et urgent a droit à une indemnité de 6,50 \$ par déplacement.

5.0 RÈGLES RELATIVES À L'HÉBERGEMENT

- 5.1 L'hébergement dans un établissement payant est remboursé intégralement.
- 5.2 La personne hébergée dans un lieu privé, chez un parent ou un ami par exemple, a droit à une indemnité forfaitaire de 50 \$ par nuit.
- 5.3 Les appels téléphoniques à caractère personnel sont remboursés jusqu'à concurrence de 5,85 \$ par nuit.

6.0 RÈGLES RELATIVES AUX REPAS

- 6.1 La personne en déplacement a droit à l'indemnité suivante pour le remboursement des frais encourus pour ses repas, sans obligation de présenter des pièces justificatives :
- déjeuner : 10,40 \$, si le départ a lieu avant 7 h 30 ;
 - dîner : 14,30 \$;
 - souper : 21,55 \$, si le retour a lieu après 19 h.
- 6.2 Lorsque les frais réellement encourus dépassent les barèmes mentionnés en 6.1, la personne concernée peut, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, obtenir un remboursement intégral. La présentation de pièces justificatives est alors nécessaire.

7.0 MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

- 7.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Elle remplace la *Politique de remboursement des frais de voyage* en vigueur jusque-là.
- 7.2 Le formulaire annexé fait partie de la présente politique.
- 7.3 Le directeur des services administratifs est responsable de l'application de la présente politique.

