

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

Amendée par le Comité exécutif (CE-1439)
le 30 novembre 2005

1.0 OBJECTIFS.

- 1.1 Faciliter la participation du personnel aux différentes activités se déroulant à l'extérieur du Collège.
- 1.2 Établir les modalités d'autorisation et de remboursement des dépenses de déplacement, de séjour et de représentation effectuées par les employés du Collège.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La présente Politique s'applique à tout employé du Collège ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration.

3.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 Pour être remboursables, les frais doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement assumés.
- 3.2 Dans le cadre des dépenses encourues par les employés dans l'exercice de leurs fonctions, l'esprit général de cette Politique est de favoriser des objectifs d'économie de coûts. De plus, conformément aux valeurs de référence adoptée par le Conseil d'administration, chacun doit se comporter de façon responsable et toutes les demandes de remboursement doivent être traitées avec rigueur et équité.

4.0 DÉFINITIONS

4.1 Employé

Personne rémunérée par le Collège.

4.2 Responsable budgétaire

Toute personne occupant une fonction de hors-cadre, cadre ou de gérant (le supérieur immédiat) et le conseiller en développement organisationnel responsable du dossier de la formation pour l'autorisation des dépenses approuvées dans le Plan annuel de formation.

4.3 Frais de déplacement et de séjour

Frais encourus par un employé ou un membre du Conseil d'administration lors d'un déplacement effectué dans l'exercice de ses fonctions ou d'un mandat particulier pour le Collège, soit des frais de transport, de subsistance et d'hébergement.

4.4 Frais de représentation

Dépenses encourues dans le cadre de séances de travail compatibles avec les responsabilités du réclamant ou pour des activités de représentation à titre de représentant officiel.

4.5 Autres frais

Tout autre frais encouru par un employé dans l'exercice de ses fonctions et autorisé au préalable par son supérieur immédiat (frais d'appels téléphoniques, d'interurbains, de télécopie et d'internet).

4.6 Pièces justificatives

Reçus ou factures justifiant les frais de transport, de subsistance, d'hébergement et de représentation.

5.0 RESPONSABILITÉS

5.1 Réclamant

5.1.1 Obtenir une autorisation préalable de son supérieur immédiat avant de s'absenter et d'encourir des dépenses. Quiconque voyage sans l'autorisation préalable de son supérieur immédiat devra assumer personnellement les frais encourus lors de son déplacement.

5.1.2 Comme un grand nombre de frais sont « préautorisés » par la définition de la tâche (représente le Collège à ...) ou par des autorisations générales (ex : être membre de tel regroupement) et que ceci est pris en compte et autorisé à l'adoption des budgets de fonctionnement, l'autorisation préalable n'est pas toujours requise.

5.1.3 Présenter la totalité des pièces justificatives avec son compte de dépenses (formulaire) et fournir les renseignements qui permettent de motiver les dépenses encourues.

5.2 Supérieur immédiat

5.2.1 S'assurer de la pertinence de l'activité et de la conformité à la présente politique. Lorsque le réclamant fait face à des dépenses plus élevées que prévu, autoriser de manière spécifique les dépassements.

5.2.2 Signer le compte de dépenses (formulaire).

5.2.3 Dans le cas du Directeur général, c'est le Président du conseil d'administration qui autorise le remboursement des dépenses.

- 5.2.4 Dans le cas des membres du Conseil d'administration, c'est le Directeur général qui autorise le remboursement des dépenses.
- 5.3 Directeur des services administratifs
 - 5.3.1 Appliquer, interpréter cette Politique et émettre les directives nécessaires.
 - 5.3.2 Proposer des modifications à la Politique pour les fins d'approbation par le Comité exécutif et ce, conformément à l'article 11.01 du Règlement numéro 2 du Collège.
 - 5.3.3 Assurer le remboursement des frais encourus lors de déplacements autorisés sur présentation des pièces justificatives.
 - 5.3.4 Retourner au responsable budgétaire un compte de dépenses jugé incomplet.
 - 5.3.5 En début d'année scolaire, rappeler à la communauté l'essentiel de cette politique et les ajustements apportés aux taux de remboursement de l'annexe 1, s'il y a lieu.
 - 5.3.6 Mettre à jour, s'il y a lieu, le tableau des allocations de frais de déplacement et de séjour (Annexe 1), conformément aux taux de remboursement adoptés par la Fédération des cégeps pour l'utilisation d'une automobile personnelle et les frais de subsistance, et le soumettre au Comité exécutif à titre informatif.
- 5.4 Directeur général
 - 5.4.1 Approuver les dérogations à la Politique sur présentation des justifications nécessaires.
- 5.5 Comité exécutif
 - 5.5.1 Approuver la politique.

6.0 FRAIS DE TRANSPORT

- 6.1 De façon générale, le moyen de transport le plus économique, pratique et convenable doit être utilisé en tenant compte du nombre de personnes qui voyagent, du regroupement possible de celles-ci, de la destination, du temps de déplacement et de séjour et des horaires des transports publics.
- 6.2 Si un employé utilise un autre moyen de transport plus coûteux, c'est une compensation équivalente au moyen de transport autorisé qui sera accordée.

- 6.3 L'indemnité au kilomètre accordée à l'employé qui utilise son automobile personnelle est présentée à l'annexe 1. Le parcours maximum admis est établi en considérant la distance parcourue pour le déplacement requis dans l'exercice de ses fonctions en considérant comme point de départ et de retour le lieu d'affectation principal de l'employé (port d'attache). Un reçu d'essence ou de stationnement, provenant de la destination, doit être fourni pour tout déplacement (aller-retour) de plus de 320 km.
- 6.4 La surprime exigée par l'assureur pour l'employé qui fait un usage régulier de son automobile dans l'exercice de ses fonctions sera remboursée par le Collège, sur présentation de la facture et sur autorisation du supérieur immédiat.
- 6.5 Moyens de transport privilégiés:
- 6.5.1 Autobus et train (Transport public)
⇒ Tarif corporatif.
(Consulter le Service de l'approvisionnement)
- 6.5.2 Automobile
⇒ Location auprès du fournisseur désigné.
(Consulter le Service de l'approvisionnement)
⇒ Véhicule personnel (tarif au kilomètre selon annexe 1).
- 6.5.3 Taxi
⇒ Pour de courtes distances seulement, si pas d'automobile.
- 6.5.4 Avion
⇒ Lorsque les circonstances l'exigent.
(Consulter le Service de l'approvisionnement).
- 6.6 Le membre externe du Conseil d'administration demeurant à plus de 40 km du Collège a droit au remboursement de ses frais de transport au sens de la présente politique lorsqu'il est convoqué à une séance du Conseil d'administration, du Comité exécutif, du Comité de vérification, du Comité de gouverne ou de tout comité où le Conseil d'administration l'a nommé.

7.0 FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 7.1 De façon générale, les types d'hébergement les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés (tenant compte de leur disponibilité et accessibilité) selon le lieu d'assignation.
- 7.2 Sur présentation de pièces justificatives, le Collège rembourse les frais d'hébergement pour les déplacements (aller-retour) supérieurs à 320 km du port d'attache et d'une durée de plus d'une journée.

- 7.3 Un établissement hôtelier accordant un tarif préférentiel aux employés du Gouvernement du Québec doit être privilégié.
- 7.4 Si l'employé, au cours d'un voyage autorisé, loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, soit chez un ami ou un parent, une allocation forfaitaire quotidienne est accordée selon le montant établi à l'annexe 1.

8.0 FRAIS DE SUBSISTANCE

- 8.1 Une allocation forfaitaire est accordée pour chacun des repas selon les montants établis à l'annexe 1.
- 8.2 L'allocation pour le déjeuner est accordée si le départ est avant 7h30. L'allocation pour le souper est accordée si le retour est après 19h00.
- 8.3 Lorsque le coût des repas est inclus dans les frais de participation à une activité ou assumé par un autre organisme, il n'y a pas d'allocation forfaitaire remboursée par le Collège.
- 8.4 Aucune allocation forfaitaire pour des repas ne sera accordée pour des réunions tenues au Cégep de Lévis-Lauzon (Lévis, St-Romuald, Ste-Marie de Beauce et St-Georges de Beauce) durant les heures normales de travail sans l'autorisation spécifique du supérieur immédiat.

9.0 AUTRES FRAIS

- 9.1 Tout employé a droit au remboursement de dépenses autorisées par son supérieur immédiat pour couvrir les frais de représentation extérieure encourus dans l'exercice de ses fonctions. Il doit alors présenter les reçus, les motifs et la liste des participants.
- 9.2 D'autres frais tels les frais d'appels téléphoniques, d'interurbains, de télécopie et d'internet peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

10.0 PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

- 10.1 Frais de transport:
⇒ reçus d'essence, reçus de repas, factures de location, reçus de stationnement.
- 10.2 Frais d'hébergement:
⇒ factures ou reçus
- 10.3 Autres frais:
⇒ reçus

10.4 S'il y a facturation directe au Collège de frais de repas, d'hébergement ou de transport, ceux-ci sont assujettis à la présente politique et doivent être approuvés par le supérieur immédiat.

11.0 AVANCE DE FONDS

11.1 Une avance pour les frais de déplacement et de séjour correspondant à 75% des dépenses prévues peut être accordée par le Collège pour tout déplacement nécessitant deux couchers ou plus.

11.2 Le formulaire «Demande d'avance pour frais de déplacement et de séjour » doit alors être complété et remis à la Direction des services administratifs deux semaines avant la date de départ.

12.0 PRÉSENTATION DU COMPTE DE DÉPENSES

Les comptes de dépenses doivent être remis à la Direction des services administratifs au plus tard 15 jours après l'activité impliquant un voyage à l'extérieur de la région. Dans les autres cas, le délai accordé est de 2 mois, au maximum (ainsi, les frais en fin d'exercice financier seront remboursés au plus tard à la mi-juillet et respecteront les travaux de fermeture de l'année financière).

13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

13.1 La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité exécutif. Elle annule et remplace toute autre politique ou tout texte adopté antérieurement dans le champ visé par le présent document.

13.2 L'annexe 1 fait partie intégrante de la présente Politique.

ANNEXE 1 (version amendée)

TABLEAU DES ALLOCATIONS DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

(incluant la T.P.S., la T.V.Q. et les pourboires si applicable)

Conformément aux valeurs de référence adoptée par le Conseil d'administration, chacun doit se comporter de façon responsable et toutes les demandes de remboursement doivent être traitées avec rigueur et équité.

NOTE: Quiconque voyage sans l'autorisation préalable de son supérieur immédiat devra assumer personnellement les frais encourus lors de son déplacement.

FRAIS DE TRANSPORT

De façon générale, le moyen de transport le plus économique, pratique et convenable doit être utilisé en tenant compte du nombre de personnes qui voyagent, du regroupement possible de celles-ci, de la destination, du temps de déplacement et de séjour et des horaires des transports publics.

Autobus et Train au tarif corporatif (consulter le Service de l'approvisionnement)		Coût réel selon reçu fourni
Automobile louée (consulter le Service de l'approvisionnement)		Coût réel facturé au cégep
Entente gouvernementale chez National => (incluant T.P.S., T.V.Q. et ristourne de taxes)	Compacte	44,76 \$ par jour
	Intermédiaire	47,95 \$ par jour
	Pleine grandeur	51,15 \$ par jour
	7 passagers	57,54 \$ par jour
Montant au kilomètre (automobile personnelle autorisée)		0,42 \$
Un reçu d'essence ou de stationnement provenant du lieu de destination doit être fourni pour tout déplacement (aller/retour) de plus de 320 kilomètres		Une autorisation préalable doit être obtenue du supérieur immédiat
Montant au kilomètre (automobile personnelle non autorisée)		0,14 \$
(allocation équivalente à 33% du montant alloué pour automobile personnelle autorisée)		
Un reçu d'essence ou de stationnement provenant du lieu de destination doit être fourni pour tout déplacement (aller/retour) de plus de 320 kilomètres		
Montant additionnel au kilomètre (co-voiturage)		0,11 \$
(majoration de 25% du montant alloué si automobile personnelle autorisée)		Fournir le nom des autres passagers
(majoration de 25% du montant alloué si automobile personnelle non autorisée)		0,04 \$
Allocation minimale (forfaitaire)		5,00 \$
Avion si nécessaire (consulter le Service de l'approvisionnement)		Coût réel selon reçu fourni
Stationnement		Coût réel selon reçu fourni
Métro et autobus local		Coût réel sans reçu

FRAIS D'HÉBERGEMENT

Frais d'hébergement remboursés pour les déplacements supérieurs à 320 kilomètres aller/retour et d'une durée de plus d'une journée

Établissement hôtelier (tarif préférentiel des employés du Gouvernement du Québec)	Coût réel selon reçu fourni
Une personne peut choisir de se loger ailleurs que dans un établissement hôtelier, soit chez un ami ou un parent (forfaitaire par nuitée)	25,00 \$

FRAIS DE SUBSISTANCE

Allocations forfaitaires sans présentation de reçus

Note: Aucune allocation forfaitaire n'est accordée pour des réunions tenues au Cégep Lévis-Lauzon ⁽¹⁾ durant les heures normales de travail sans l'autorisation spécifique du supérieur immédiat

Déjeuner (départ avant 07:30 hre)	8,00 \$
Dîner	13,00 \$
Souper (arrivée après 19:00 hre)	<u>20,00 \$</u>
Total quotidien	<u><u>41,00 \$</u></u>

Pour avoir droit à ces allocations l'heure de départ et d'arrivée doivent être inscrites sur le formulaire de réclamation

⁽¹⁾ On entend par Cégep Lévis-Lauzon, les différents sites du Cégep soit Lévis, St-Romuald, Ste-Marie de Beauce et St Georges de Beauce

**Adopté par le Comité exécutif du 5 octobre 2005
Effectif à compter du 6 octobre 2005**