

CAHIER DE GESTION

**POLITIQUE ET PROCÉDURES D'AUTORISATION DE VOYAGE ET DE
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

COTE

42-10.00.01

OBJET

La présente politique et les procédures qui en découlent visent à faciliter la participation du personnel aux diverses rencontres auxquelles il est convoqué ou qui sont d'intérêt pour le Collège.

Elle a pour but de :

- définir les modalités d'autorisation de voyage;
- déterminer les conditions et les barèmes de remboursement des dépenses.

DESTINATAIRES

Les membres du conseil d'administration.
Le personnel.

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.
Sur le site Web du Cégep.

CONTENU

1. Principes
2. Autorisation de voyages
3. Allocation de frais de voyage
4. Frais de représentation
5. Remboursement
6. Assurances

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La présidente ou le président concernant les membres du conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le 6 décembre 2005 (CA 05-12.24) et amendée le 25 octobre 2016 (CA 16-06.10). Elle remplace la politique adoptée le 14 septembre 1993 (CA 93-05.21).

ANNEXES

- I- Formulaire d'autorisation de voyage.
- II- Allocation de frais de voyage et formulaire de compte de dépenses : le formulaire a été adopté par le conseil d'administration le 25 octobre 2016 (CA 16-06.10). Il remplace celui adopté le 14 décembre 1993 (CA 93-05.21) et tous les amendements.
- III- Formulaire voyages en ville.
- IV- Formulaire déplacements – supervision de stages.

1.0 PRINCIPES

Toute personne qui doit se déplacer dans l'exercice de ses fonctions doit le faire en favorisant le moyen de transport le plus économique possible.

Les titulaires de centres de responsabilité gèrent les dépenses encourues à l'intérieur des budgets approuvés pour leur unité et conformément aux règlements et politiques en vigueur.

2.0 AUTORISATION DE VOYAGES

2.1 À l'intérieur de la ville

Les sorties à l'intérieur de la ville sont autorisées par la ou le responsable du service concerné.

2.2 À l'extérieur de la ville

Les voyages à l'extérieur de la ville sont autorisés soit verbalement, soit sur la formule d'autorisation de voyage et la personne qui autorise le voyage détermine par la même occasion le moyen de transport à être utilisé.

Le personnel cadre autorise les voyages des diverses catégories de personnel sous sa responsabilité, la directrice générale ou le directeur général ceux des directrices ou directeurs de service et la présidente ou le président du conseil d'administration ceux des membres du conseil et ceux de la directrice générale ou du directeur général.

En ce qui concerne le moyen de transport à être utilisé, la personne qui autorise le voyage tiendra compte du moyen de transport le plus utile et le plus économique.

Cependant, si le moyen de transport utilisé est autre que celui autorisé, l'employée ou l'employé recevra en compensation l'équivalent du prix du moyen de transport autorisé.

Autant que possible, les personnes responsables d'autoriser les voyages tenteront de faire voyager plus d'une personne dans le même véhicule personnel si les réunions ont lieu au même endroit et le même jour.

Si une formule d'autorisation de voyage est utilisée, elle doit être préparée en trois copies. Les deux premières vont aux Services financiers, la troisième reste à la personne autorisée à voyager.

Cette formule est obligatoire pour obtenir une avance d'argent lorsque nécessaire. La personne qui autorise le voyage fixe l'avance d'argent jugée satisfaisante en regard de l'autorisation accordée. Un montant d'environ 75 % de la dépense prévue est jugé satisfaisant.

3.0 ALLOCATION DE FRAIS DE VOYAGE

Les allocations pour les frais de transport, de logement et de repas sont déterminées périodiquement par le conseil d'administration du Collège. Les montants de ces allocations figurent en annexe.

En ce qui a trait aux voyages en dehors du Canada, les taux appliqués sont ceux utilisés par les employés du gouvernement du Canada, lesquels sont déterminés par le Secrétariat du Conseil du trésor du Canada. Tous les voyages internationaux doivent être autorisés par la directrice ou le directeur en autorité avant que les dépenses soient engagées.

4.0 FRAIS DE REPRÉSENTATION

Lorsque les circonstances le justifient, la présidente ou le président et la directrice générale ou le directeur général sont autorisés à engager des frais de représentation au nom du Collège.

De même, la directrice générale ou le directeur général peut, pour les mêmes raisons, autoriser un cadre à assumer de tels frais.

La preuve du déboursé est exigée, accompagnée des informations pertinentes.

5.0 REMBOURSEMENT

5.1 Formule

Les dépenses sont remboursées sur présentation du formulaire *Compte de dépenses* dûment approuvé par la personne identifiée à la section 2.2.

5.2 Pièces justificatives

Les pièces justificatives suivantes devront être annexées au rapport de dépenses de voyage : reçu de train, d'avion ou d'autobus, de bateau, de taxi, d'hôtel, de stationnement. **La facture est exigée, le reçu de transaction de carte de crédit ou de carte de débit n'est pas une pièce justificative.**

Si l'employée ou l'employé n'a utilisé aucun des services mentionnés ci-dessus, elle ou il devra présenter **une facture de repas ou d'essence provenant de l'endroit le plus éloigné** où le voyage a été fait ou toute autre preuve jugée suffisante par **la directrice ou le directeur du service.**

5.3 Vérification et approbation

Les Services financiers vérifient les rapports de dépenses de voyage et autorisent le remboursement.

6.0 ASSURANCES

Chaque personne qui utilise son véhicule personnel aux fins de son travail est responsable de s'assurer que son assurance auto personnelle couvre ses déplacements.



FORMULAIRE D'AUTORISATION DE VOYAGE

M. ou M^{me} _____ est autorisé-e

Avance autorisée : ⁽¹⁾ _____

à participer _____

Avance requise le :

année mois jour

Date du départ : _____ heure : _____

Numéro du chèque : _____

Date du retour : _____ heure : _____

Moyens de transport autorisés

Véhicule personnel

Location de véhicule

Avion

Autobus

Train

Covoiturage sans frais

Allocation fixe pour le transport : _____ \$

Spécifiez les pièces à fournir :

Montant maximum pour le voyage (s'il y a lieu) : _____ \$

Approuvé par :

Code budgétaire : _____

Si les dépenses sont couvertes par un certificat de crédit ou remboursées par un autre organisme, spécifiez : _____

Directeur ou coordonnateur de service

Date : _____

(1) Aucune avance n'est accordée pour des frais de voyage estimés à moins de 75 \$ (avance minimum 55 \$).

Veillez soumettre votre compte de dépenses, appuyé des pièces justificatives, dans les sept (7) jours qui suivront le retour de voyage.
Deux (2) copies de ce formulaire d'autorisation de voyage doivent parvenir aux Services financiers, et ce, trois (3) jours ouvrables avant la date de départ.



ALLOCATION DE FRAIS DE VOYAGE

1. AUTOMOBILE

- A) À l'intérieur de la ville, les frais de déplacement sont fixés à 4 \$ par voyage (**pas besoin de pièces justificatives**). **Bien vouloir remplir le formulaire prévu à cet effet.**
- B) Au-delà **d'un rayon de 5** kilomètres, les frais de déplacement seront remboursés au taux de 0,42 \$ le kilomètre (utilisation simple) ou 0,47 \$ (covoiturage).
- C) Au-delà d'un rayon de 70 kilomètres (140 kilomètres aller-retour), la location d'une voiture sera privilégiée. Cependant, si l'employé décide d'utiliser son véhicule personnel, il recevra en dédommagement un ÉQUIVALENT DE LOCATION modulé comme suit :
- 50 \$ par journée d'utilisation du véhicule, **à cela s'ajoute :**
 - 0,10 \$ par kilomètre (utilisation simple)
 - 0,15 \$ par kilomètre (covoiturage)
- D) **À l'exception du 4 \$ pour un voyage en ville, une pièce justificative devra être fournie pour les points b et c.**

2. TRAIN – AVION – AUTOBUS – TAXI – STATIONNEMENT, ETC.

Le prix du billet de train, d'avion, d'autobus ou de bateau sera remboursé sur présentation d'une pièce justificative.

Les frais de déplacement en taxi seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

3. FRAIS DE LOGEMENT

L'hôtel sera remboursé sur présentation de la facture. **À cela s'ajoute pour chaque nuitée passée à l'hôtel un montant forfaitaire de 12 \$ en compensation pour des frais divers (sans pièces justificatives).**

Si une employée ou un employé s'accommode d'une chambre chez un membre de sa famille ou chez une connaissance, **une compensation de 75 \$ lui sera accordée.**

4. FRAIS DE REPAS

L'allocation pour les repas incluant les pourboires est la suivante :

Déjeuner :	10 \$
Dîner :	18 \$
Souper :	22 \$

Aucune pièce justificative n'est exigée pour les repas si la personne a déjà fourni d'autres pièces (hôtel, reçu d'essence, reçu de stationnement, etc.).

5. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives suivantes devront être annexées au rapport de dépenses de voyage : reçu de train, d'avion ou d'autobus, de bateau, de taxi, d'hôtel, de stationnement. **La facture est exigée, le reçu de transaction de carte de crédit ou de carte de débit n'est pas une pièce justificative.**

Si l'employée ou l'employé n'a utilisé aucun des services mentionnés ci-dessus, elle ou il devra présenter **une facture de repas ou d'essence provenant de l'endroit le plus éloigné** où le voyage a été fait ou toute autre preuve jugée suffisante par **la directrice ou le directeur du service.**

6. NOTE

Toute personne qui produit un compte de dépenses et qui a payé pour plusieurs personnes est priée de mentionner **CLAIREMENT** le nom de ces personnes ou du groupe pour qui elle a payé.

COMPTE DE DÉPENSES

Nom :				N° d'employé :		Date:		
Adresse				Service :				
personnelle:								
Date	Destination	Hôtels	Chambre d'ami (75 \$/nuit) Nbre nuits	Nombre de repas		Transport	Divers	TOTAL
				Déjeuner 10 \$		Stationn., essence	Forfaitaire, etc.	
				Diner 18 \$				
				Souper 22 \$				0.00 \$
								0.00 \$
* Indiquer la raison de votre déplacement dans la partie "Notes" au bas de ce formulaire.								0.00 \$

A) COMPENSATION POUR USAGE DE VÉHICULE PERSONNEL (MOINS DE 140 KM)					
Date	Départ de	Destination	Nbre de kilomètres		TOTAL
			0,42 \$	0,47 \$ *	
					- \$
					- \$
					- \$
* Nom de la ou des personnes accompagnatrices :					- \$

B) COMPENSATION POUR USAGE DE VÉHICULE PERSONNEL (PLUS DE 140 KM)					
Date et heure du départ	Date et heure du retour	Forfaitaire 50 \$ / jr Nbre jrs	Nbre de kilomètres		TOTAL
			0,10 \$	0,15 \$ *	
					- \$
					- \$
					- \$
* Nom de la ou des personnes accompagnatrices :					- \$

C) FRAIS DE REPRÉSENTATION		
Date	Description	TOTAL
		0.00 \$

D) COMPENSATION POUR VOYAGE EN VILLE ET SUPERVISION DE STAGES			
Pour les déplacements en ville		<i>Veillez remplir l'annexe 1</i>	- \$
Pour les supervisions de stages		<i>Veillez remplir l'annexe 2</i>	- \$
Notes		Dépenses totales :	- \$
		Avance reçue :	
		Montant réclamé:	- \$
		TPS	TVQ
Signature de l'employée ou de l'employé	Numéro de compte :		
	Numéro de compte :		
	<i>Réservé à la comptabilité</i>		
	Fournisseur :		
Validé et approuvé par	Conforme acc. réception :		
Signature supérieure ou supérieur	Annulation :		

