

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

18.03.21.10

---

## 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 participe à une réception, 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, de réception et de relations publiques. Ces activités s'inscrivent dans la mission du Cégep.

La présente politique a été élaborée dans une perspective de saine gouvernance de même que dans une volonté partagée d'utiliser les fonds publics à bon escient et d'en rendre compte tout en étant en mesure de justifier les remboursements de dépenses accordés.

## Objectifs

La politique vise à :

- Encadrer les pratiques institutionnelles liées aux dépenses de représentation, aux réceptions et aux activités nécessitant un déplacement.
- Préciser les règles et les modalités d'autorisation et de remboursement de ce type de dépenses.

## Champ d'application

Est assujettie à cette directive, toute personne (administratrices ou administrateurs, personnel d'encadrement et autres membres du personnel salariés) qui est appelée à participer à une réunion ou à une rencontre, à représenter le Cégep de Sherbrooke ou à superviser des activités pédagogiques et des stages et qui, pour ce faire, doit encourir des frais qui seront remboursés par le Cégep.

Cette politique ne s'applique pas aux frais occasionnés par des activités de perfectionnement ou d'autres activités de formation lorsqu'elles sont régies par des procédures institutionnelles spécifiques. Cette politique ne s'applique pas non plus aux frais encourus par les étudiantes et les étudiants ou par les personnes qui les entraînent ou qui les accompagnent dans le cadre des activités sportives et socioculturelles. Le Cégep ne rembourse pas de dépenses payées par d'autres organismes ou d'autres sources.

## Admissibilité

Pour être admissible au remboursement, la dépense doit être conforme aux idées et aux principes directeurs et avoir été réellement encourue, pièce justificative à l'appui.

Une réclamation non conforme à l'application de cette politique est sujette au refus total ou partiel du remboursement.

## **Responsable de l'application de la politique**

La direction des ressources matérielles et financières est responsable de l'application de cette politique.

### ***Article 1 – Définitions***

#### **Frais de déplacement**

Frais encourus par un membre du personnel ou un membre du conseil d'administration du Cégep qui effectue un déplacement. Ces frais consistent principalement en frais de transport, en frais de séjour (hébergement, repas) et en frais d'inscription.

#### **Frais de réception**

Frais encourus lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par le Cégep ou par l'un de ses partenaires. Les frais de réception comprennent les dépenses de repas, de consommations, de service, d'animation, de décoration, de location et toutes autres dépenses reliées à la tenue d'une activité ou d'un événement organisé par le Cégep.

#### **Frais de représentation et de relations extérieures**

Frais encourus pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du Cégep dans son environnement. Les frais de représentation et de relations extérieures comprennent notamment des frais de repas, de consommations et d'inscription ou de participation à diverses activités.

#### **Pièce justificative**

Reçu ou facture officielle originale servant à justifier la réclamation de montants qui ont effectivement été payés ainsi qu'un avis de convocation, un ordre du jour ou un écrit faisant état de l'activité et la nature de la dépense. Le reçu de transaction de carte de crédit ou de carte de débit ne constitue pas une pièce justificative suffisante.

### ***Article 2 – Principes directeurs***

Les membres de la communauté qui ont à se déplacer dans le cadre des responsabilités liées à leur fonction de travail ou d'un mandat particulier confié par leur direction sont indemnisés de manière juste et raisonnable pour les frais occasionnés par ces déplacements.

Les sommes allouées aux déplacements, aux activités de représentation et aux réceptions sont soumises à la rigueur et à l'efficacité que requiert la gestion de fonds publics. Les dépenses liées aux boissons alcoolisées ne sont remboursées que dans des contextes clairement définis et de manière exceptionnelle.

Les choix entourant les déplacements doivent viser le moyen de transport le plus économique dans le contexte. Dans une perspective de développement durable, le Cégep privilégie l'utilisation du transport en commun et le covoiturage toutes les fois où ce choix est possible et convenable. Les gestionnaires sont responsables de juger de la pertinence et des modalités des déplacements des membres du personnel sous leur responsabilité.

### ***Article 3 – Règles relatives aux remboursements***

#### **3.1 Frais non admissibles**

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- a) Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres règlements.

- b) Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris.
- c) Le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'effets personnels.
- d) Les coûts relatifs à l'émission d'un passeport.
- e) Les frais pour des boissons alcoolisées, sauf dans les réceptions et les rencontres de représentation autorisées au préalable par la direction générale ou la direction des études.
- f) Les frais de déplacement, les cadeaux ou les dons pour funérailles, mariages, retraites, naissances, etc. mis à part ce qui est prévu dans les règles relatives à la reconnaissance du personnel.

### **3.2 Frais de transport**

#### **Transport en commun**

Le transport en commun peut inclure l'autobus, le train, ou même l'avion, le cas échéant.

L'utilisation du transport en commun, lorsque cela est possible, favorable et avantageux, est toujours à privilégier.

Le Cégep rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais encourus par l'utilisation du transport en commun.

Les frais de transport préalables et consécutifs à l'utilisation du transport en commun sont admis à des fins de remboursement.

#### **Location d'automobile**

Même si la location peut aussi être retenue dans d'autres situations, le Cégep **privilégie** la location d'automobile aux conditions ci-après énumérées :

- a) le déplacement doit s'effectuer dans la même journée;
- b) la distance à parcourir excède deux cent vingt (220) kilomètres;
- c) le déplacement peut s'étendre sur plusieurs jours, mais nécessite une distance moyenne de deux cent vingt (220) kilomètres par jour.

La location devra s'effectuer auprès du locateur ayant une entente signée avec le Cégep et selon les modalités établies par le Cégep, par l'intermédiaire du Service de l'approvisionnement.

#### **Usage de l'automobile personnelle**

Lorsque l'automobile personnelle est utilisée, une allocation est accordée en fonction du nombre de kilomètres parcourus sur présentation d'une preuve de déplacement en automobile. La référence pour le calcul des distances est une application Web de type Google Map. La personne qui demande un remboursement à cet égard doit joindre une copie du trajet fourni par l'application. Un supplément est accordé pour du covoiturage. Les montants figurent à la directive annexée.

Dans tous les cas, et à des fins de calcul des distances parcourues, le Cégep constitue le point de départ et le point d'arrivée du déplacement. Dans le cas particulier de plusieurs déplacements en continu, le Cégep constitue le point de départ du premier déplacement et le point de retour du dernier déplacement.

### **Frais de stationnement**

Le Cégep rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais encourus pour le stationnement.

### **Taxi**

Le Cégep rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais encourus pour les déplacements en taxi, lorsqu'aucun autre moyen de transport n'est disponible ou adéquat dans la situation.

## **3.3 Frais de subsistance**

Le Cégep accorde des montants maximums pour les repas comme prévu à la directive annexée.

Lors d'un déplacement pour au moins une journée complète, un montant forfaitaire peut être accordé pour le déjeuner, le dîner et le souper sans nécessiter de pièces justificatives autres que la preuve de déplacement, dans la mesure où la dépense a été encourue et qu'elle n'a pas été remboursée par une autre organisation. Le remboursement des frais du déjeuner ou du souper est autorisé uniquement si le départ a lieu avant 7 h 30 et le retour après 18 h. Le remboursement des frais de dîner est autorisé uniquement si le départ a lieu avant 11 h ou le retour après 13 h.

### **Dépenses supplémentaires remboursables**

Lors d'occasions spéciales et de manière exceptionnelle, des dépenses supplémentaires peuvent être remboursées par le Cégep. Dans ce cas, les pièces justificatives doivent être jointes au rapport de dépenses. Une note explicative doit être inscrite au rapport et le tout doit être approuvé au préalable par la direction générale ou la direction des études.

## **3.4 Frais d'hébergement**

Le prix de l'hébergement sera remboursé sur présentation de la facture de l'établissement. À défaut d'une telle pièce, un montant fixe qui figure à la directive annexée sera remboursé sur présentation d'une preuve de voyage.

Le Cégep peut consentir à rembourser d'autres frais jugés pertinents et raisonnables par la direction de service à la condition de présenter les pièces justificatives et de documenter les raisons de ces dépenses.

## **3.5 Allocations particulières pour voyages à l'extérieur du Québec**

La direction générale peut autoriser une dérogation à la présente politique pour tenir compte du contexte particulier d'un déplacement à l'extérieur du Québec. Dans un tel cas, les frais réels raisonnables peuvent être remboursés. Pour les projets de développement international, le Cégep applique les modalités convenues avec l'agent payeur de chaque projet.

Les frais de visa, lorsqu'ils sont obligatoires, les frais de vaccination et liés à l'achat de médicaments exceptionnels requis en fonction du lieu et du contexte du séjour et prescrits par un professionnel de la santé peuvent être remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom du requérant. Pour les frais de vaccination et de médicaments, le Cégep ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles du requérant. Celui-ci devra donc fournir le rapport attestant du montant de ces frais non couvert par ses assurances personnelles. Des frais réels et raisonnables de communication internationale pourraient aussi être remboursés selon des modalités convenues avant le départ.

## **3.6 Frais de stage et d'activités pédagogiques extérieures**

Le Cégep rembourse les frais encourus dans le cadre de la supervision de stages ou lors d'activités

pédagogiques extérieures selon les modalités prévues précédemment. Le plan de cours sert alors de preuve et d'autorisation de déplacement.

### 3.7 Frais de représentation et de relations extérieures

La personne à la présidence ou à la vice-présidence du conseil d'administration, les membres du conseil de régie et le personnel cadre et professionnel du Centre de formation continue sont autorisés à engager des frais de représentation et de relations extérieures selon les budgets disponibles. Une personne autre pourrait être autorisée si elle est déléguée expressément par un membre du conseil de régie.

Les dépenses encourues doivent être dans la limite du raisonnable et les pièces justificatives sont requises. Des informations devront être fournies pour obtenir le remboursement : date de la rencontre, but de la rencontre, nom de chacune des personnes présentes, nom des organisations concernées par les personnes extérieures au Cégep.

### 3.8 Frais de réception

Des frais de réception peuvent être remboursés pour une rencontre sociale, pour un banquet, pour une réunion organisée par le Cégep ou par l'un de ses partenaires à condition d'être dans la limite du raisonnable, d'avoir les disponibilités budgétaires suffisantes et d'être autorisés par un gestionnaire (cadre).

Un montant de base par personne sera par ailleurs alloué dans chaque département et chaque service pour défrayer les frais de réception liés à une activité d'équipe (repas, pause, etc). Aucun remboursement pour des dépenses d'alcool ne sera accepté.

Outre pour les activités institutionnelles comme la cérémonie de remise des diplômes, la Soirée du mérite étudiant, le Défi à l'entreprise, la fête des retraitées et des retraités, le remboursement pour des boissons alcoolisées sera exceptionnel et devra avoir été autorisé au préalable par la direction générale ou la direction des études.

### 3.9 Modalités de remboursement

Les demandes de remboursement comprenant l'ensemble des pièces justificatives requises doivent transiter par l'entremise du progiciel de gestion financière, ce qui nécessite, d'une part, que les documents soient numérisés au préalable et, d'autre part, que les documents originaux soient conservés par les personnes qui font une demande pendant une période de dix-huit (18) mois.

Les demandes de remboursement doivent être transmises par le progiciel de gestion financière à la personne autorisée à l'approuver **dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date où la dépense a été faite**. La demande devra ensuite être approuvée selon les niveaux d'approbation définis par le Cégep dans les dix (10) jours ouvrables après la date où la demande a été acheminée. L'équipe de la direction des ressources matérielles et financières vérifie la conformité de la demande à la présente politique ainsi que l'affectation budgétaire et procède au remboursement des frais de déplacement, de représentation ou de réception dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables, à partir de la date d'autorisation de la demande par le directeur ou la directrice du service ou par toute autre personne mandatée à cette fin.

### 3.10 Dérogation

Lorsque le responsable budgétaire d'un service ou d'un département juge qu'il est dans l'intérêt du Cégep et dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles d'accorder des remboursements différents que ceux que prévoient les modalités de la présente politique ou de la directive annexée, il doit en faire la demande à la direction générale ou à la direction des études, selon son secteur d'appartenance, qui les autorisera ou non.

Lorsque des réunions d'équipes (départements, services, comités) se tiennent à l'extérieur du Cégep, les sommes remboursées pour les frais de transport, les frais de subsistance et les frais éventuels d'hébergement seront fixées au préalable de manière à refléter le coût réel assumé par les participantes et les participants. Ces réunions devront faire l'objet d'une approbation préalable par un membre du conseil de régie.

## **Article 4 – Rôles et responsabilités**

### **4.1 Membres du personnel et du conseil d'administration**

Les personnes qui souhaitent obtenir un remboursement doivent :

- s'assurer que les autorisations préalables ont été demandées et en fournir la preuve, le cas échéant;
- avoir réellement encouru les dépenses dans le cadre de leur fonction au Cégep;
- remplir un rapport de dépenses à même le logiciel de gestion financière;
- joindre une copie numérique de toutes les pièces justificatives requises;
- conserver et pouvoir fournir au besoin toutes pièces justificatives originales requises pendant une période de dix-huit (18) mois;
- soumettre pour approbation le rapport de dépenses et les pièces justificatives par l'entremise du progiciel de gestion financière dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date à laquelle la dépense a été faite.

### **4.2 Supérieur immédiat ou responsable de budget**

Les personnes autorisées à approuver des demandes de remboursement doivent :

- s'assurer du bien-fondé de la demande;
- s'assurer de la validité des renseignements et des pièces justificatives;
- veiller à ce que la demande soit complète;
- s'assurer des disponibilités budgétaires pour permettre le remboursement;
- approuver le rapport de dépenses dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables.

### **4.3 Service des ressources matérielles et financières**

Le personnel du Service des ressources matérielles et financières a la responsabilité de :

- vérifier la conformité des demandes;
- retourner aux personnes demandeuses les demandes jugées incomplètes avec les explications pertinentes;
- dans le cas des demandes complètes et conformes, procéder au paiement selon les modalités administratives usuelles dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

### **4.4 Membres du conseil de régie**

Les membres du conseil de régie peuvent autoriser des dépenses de représentation ou de relations extérieures à des personnes qui ne sont pas déjà autorisées en vertu de l'article 3.7. Ces personnes ont, en outre, la possibilité d'autoriser des rencontres d'équipe à l'extérieur du Cégep et doivent en justifier la pertinence.

#### **4.5 Direction générale ou direction des études**

Les personnes à la direction générale et à la direction des études :

- peuvent autoriser des dépenses qui dérogent aux dispositions générales comme prévu à l'article 3.10;
- peuvent autoriser des dépenses pour des boissons alcoolisées en vertu de l'article 3.8.

#### **4.6 Comité de finances et d'audit**

Le comité de finances et d'audit reçoit annuellement un rapport faisant état des frais de réception, de représentation et de déplacement par unité administrative. Après analyse, il fera rapport au conseil d'administration.

#### **4.7 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration :

- adopte la Politique;
- reçoit annuellement le rapport des travaux du comité de finances et d'audit.

### ***Article 5 – Diffusion de la politique***

La direction générale s'assure de la diffusion de la présente politique auprès de la communauté collégiale par les moyens qu'elle juge appropriés et s'assure d'un rappel annuel des principales règles.

### ***Article 6 – Mise à jour de la politique***

La direction générale a la responsabilité de réviser la politique de manière régulière et lorsque requis.

## Directive annexée à la politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception

---

### **1. Frais de transport – usage de l'automobile personnelle** (en lien avec l'article 3.2)

Le Cégep accorde les sommes suivantes :

- 0,42 \$, le kilomètre sur présentation d'une attestation de déplacement;
- un supplément de 0,10 \$, le kilomètre est accordé pour du covoiturage.

### **2. Allocation forfaitaire pour frais de subsistance** (en lien avec l'article 3.3)

Le Cégep accorde les sommes suivantes :

- déjeuner 11 \$
- dîner 18 \$
- souper 25 \$
- journée complète 54 \$ (maximum par jour)

### **3. Frais d'hébergement** (en lien avec l'article 3.4)

À défaut d'une pièce justificative de frais d'hébergement, une somme de vingt dollars (20 \$) sera remboursée sur présentation d'une preuve de voyage.

### **4. Frais de réception** (en lien avec l'article 3.8)

Le montant de base par personne alloué par département ou service pour les frais de réception liés à une activité d'équipe est de 10 \$.