

**POLITIQUE RELATIVE À L'AUTORISATION  
ET AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT  
ET DE SÉJOUR**

**Adoptée au Comité exécutif du 29 mai 2000**

---

## POLITIQUES ET PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

---

### AUTORISATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

#### 1. OBJECTIF

La présente politique tend à définir un cadre normalisé de référence dans la détermination des frais de déplacement et de séjour alloués.

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux bénévoles, aux membres du Conseil d'administration qui, à la demande du Collège et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions encourent des frais de déplacement et de séjour pour participer à des activités à l'extérieur du collège.

#### 3. DÉFINITIONS

Frais de déplacement :

Les frais encourus par une personne qui effectue un déplacement dans le cadre de cette politique. Ces frais sont remboursés selon des taux normalisés qui consistent en : les frais de repas, les frais d'hébergement, les coûts de transport, et certains autres frais spécifiques.

Frais de représentation :

Les frais de repas, de consommations, ou encore des frais qui sont encourus dans le cadre des relations que le Cégep entretient avec la communauté, c'est-à-dire avec des personnes autres que le personnel du Cégep.

Administrateur :

Membre du conseil d'administration du Cégep.

Employé :

Toute personne à l'emploi du Cégep.

Bénévole :

Toute personne qui œuvre ou participe gratuitement à une activité parrainée par le collègue.

Autorité compétente :

- L'autorité compétente au regard d'une ou d'un administrateur est représentée par un membre du Comité exécutif et de la ou du directeur général.
- L'autorité compétente au regard de la ou du directeur général est représentée par la ou le président ou la ou le vice-président du conseil d'administration.
- L'autorité compétente au regard d'une ou d'un employé est représentée par la ou le supérieur immédiat.
- L'autorité compétente au regard d'une ou d'un bénévole est représentée par la ou le directeur responsable de l'activité.

## **4. PRINCIPES D'APPLICATION**

### **4.1 Admissibilité**

Une dépense, pour être admissible à la présente politique, doit :

- a) être nécessaire;
- b) être reliée à un déplacement autorisé;
- c) être effectuée conformément aux conditions prévues à la présente politique;
- d) être raisonnable lorsque le remboursement est effectué suivant le coût réel

### **4.2 Autorisation**

Tout membre du personnel ou bénévole qui désire participer à une activité à l'extérieur du collège doit obtenir une autorisation verbale préalable à cet effet par l'autorité compétente. L'autorisation peut être accordée si l'activité est pertinente au travail accompli par le demandeur et s'il y a des fonds disponibles. Il appartient à la personne qui autorise le déplacement de s'assurer que les disponibilités budgétaires sont suffisantes.

D'autre part, les montants remboursables en fonction des règles prévues aux différents comités de perfectionnement ont préséance sur les montants qui sont indiqués dans la présente politique sans toutefois les excéder.

Tout déplacement au-delà des frontières du Québec doit être autorisé par la ou le directeur général et par l'autorité compétente.

### **4.3 Repas**

Les frais de repas seront remboursés sur présentation de pièces justificatives originales, jusqu'à concurrence des taux en vigueur prévus à l'Annexe III. Aucun dépassement ne sera accepté sur les montants prévus sauf exception autorisée par la ou le directeur des ressources financières. La participation à un banquet ou à un repas collectif organisé peut constituer une exception.

### **4.4 Frais d'hébergement**

Les frais d'hébergement seront remboursés sur présentation de pièces justificatives originales. Un montant forfaitaire prévu à l'Annexe III sera versé pour un coucher ailleurs qu'à l'hôtel (aucun reçu ne sera exigé dans ce cas).

### **4.5 Transport**

#### **4.5.1. Cas général**

Les frais de transport pour usage de l'automobile personnelle seront remboursés selon le tarif en vigueur à l'Annexe III. Étant entendu que chaque employé se rend à son lieu de travail quotidiennement sans charge pour le collègue, ce lieu constitue le point de départ de tous les déplacements. Pour les destinations relevées fréquemment, le nombre de kilomètre standardisé prévu à l'Annexe III doit être utilisé. Pour les endroits qui ne sont pas inscrits, le kilométrage réel peut être réclamé. Les frais de transport en commun ainsi que les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales.

#### **4.5.2 Cas particulier**

Une ou un employé qui, de par ses fonctions, doit se déplacer régulièrement (sur demande de son supérieur immédiat), pour des déplacements locaux, peut obtenir un dédommagement pour l'usage de son automobile selon une entente à intervenir avec l'autorité compétente..

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

Le coût de la location d'une automobile pour laquelle une autorisation préalable a été obtenue de l'autorité compétente.

#### **4.5.4 Covoiturage**

De manière à favoriser le covoiturage et ainsi réduire considérablement les dépenses, le Collège majorera, le cas échéant, le taux applicable au kilométrage de 0.05 \$ par kilomètre.

## **4.6 Frais de représentation**

Les directeurs, les administrateurs et certains personnels préalablement autorisés peuvent encourir des frais de représentation avec des gens de l'externe. Ces frais de représentation seront remboursés au coût réel dans la mesure du caractère raisonnable des sommes encourues après approbation par la ou le directeur général et par l'autorité compétente.

## **4.7 Autres frais**

Une somme de 8 \$ par jour (24 heures) est allouée lorsqu'une personne est appelée à séjourner à l'extérieur de son lieu de résidence, pour tenir compte de certaines dépenses supplémentaires non prévues à la présente politique.

Les frais d'appels téléphoniques, de télécopie et d'impression reliés au travail seront remboursés selon les coûts réels.

Les frais de blanchissage et de pressage sont considérés comme des dépenses personnelles et ne sont pas remboursés.

## **4.8 Indexation**

Les montants fixes autorisés par le conseil d'administration dans le cadre de cette politique seront indexés annuellement au même taux que l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, publié par Statistique Canada pour la période se terminant le 30 juin de chaque année.

## **5. REMBOURSEMENT**

Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être présentée sur le formulaire «DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR »

Le formulaire doit être autorisé par l'autorité compétente telle que définie à la section 3.

Sur réception de la demande de remboursement, le service des ressources financières en fait la vérification quant à l'affectation et contrôle budgétaire, à la signature de l'autorité compétente et des montants réclamés et procède au paiement requis. Toute demande de remboursement inférieure à 50\$ peut être payée sur le champ par la petite caisse du service des ressources financières.

Tout rapport de dépenses non conforme à la présente politique entraîne un retour à l'autorité signataire pour correction.

## **.6. AVANCE DE FONDS**

Une avance de fonds peut être consentie lorsque les déboursés prévus excéderont 300 \$.

Pour obtenir une avance, le formulaire « Demande d'avance » doit être complété en y indiquant les informations suivantes :

- Le but et le lieu du déplacement
- Les dates de départ et de retour
- L'estimation des déboursés anticipés

Le formulaire doit être approuvé par l'autorité compétente et doit parvenir au service des ressources financières deux semaines avant la date requise pour l'avance.

L'avance ne dépassera pas 75 % des déboursés prévus.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. La ou le directeur des ressources financières est responsable de son application et de sa mise à jour.

Pièces jointes :   ANNEXE I :   Demande d'avance  
                          ANNEXE II :   Formulaire de rapport de dépenses  
                          ANNEXE III :   Tarification

ANNEXE I  
**Demande d'avance**

---

**DESTINATION:** \_\_\_\_\_

**DATE:** \_\_\_\_\_

**VOYAGEUR :** \_\_\_\_\_

Motifs du déplacement :

Type de déplacement :  Voiture personnelle

Location

Autre \_\_\_\_\_

Dépenses prévues :

• Transport : \_\_\_\_\_ \$

• Hébergement : \_\_\_\_\_ \$

• Allocations de séjour : \_\_\_\_\_ \$

• Autres frais : \_\_\_\_\_ \$

**Total de la demande d'avance : \_\_\_\_\_ \$**

\_\_\_\_\_  
Signature de la ou du requérant

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Autorisé par

\_\_\_\_\_  
Date





<b>SOREL-TRACY</b>		
<b>Autorisation et remboursement des frais de déplacement et de séjour</b>		
Tarification en vigueur (Juillet 2015)		
Déjeuner – taux maximal		12.00\$
Dîner – taux maximal		20.00\$
Souper – taux		30.00\$
Autres frais		8.00\$
Coucher sans reçu		40.00\$
Kilométrage		0.42\$
Kilométrage covoiturage - ajout		0.05\$
<b>Kilométrage (aller-retour)</b>		
Berthier	32	
Boucherville	126	
Brossard	158	
Cap Rouge	464	
Chicoutimi	840	
Contrecoeur	58	
Dorval	192	
Drummondville	148	
Granby	300	
Hull	576	
Ile de Montréal	162	
Joliette	64	
Laprairie	192	
L'Avenir	192	
Laval	210	
Lennoxville	300	
Longueuil	138	
Magog	375	
Marieville	168	
Orford	300	
Ottawa	580	
Québec	454	
Rimouski	980	
Rivière-du-Loup	800	
Sainte-Agathe	352	
Saint-Eustache	250	
Saint-Hyacinthe	138	
Saint-Jean-sur-Richelieu	200	
Saint-Jérôme	214	
Saint-Lambert	176	

**SOREL-TRACY**  
**Autorisation et remboursement**  
**des frais de déplacement et de séjour**

Saint-Laurent	190	
Saint-Roch	40	
Sainte-Thérèse-de-Blainville	224	
Sainte-Victoire-de-Sorel	32	
Shawinigan	240	
Sherbrooke	290	
Trois-Rivières	180	
Valleyfield	320	
Varenes	102	
Verdun	200	
Victoriaville	246	

<b>VARENNES</b>	
<b>Autorisation et remboursement des frais de déplacement</b>	
<b>Tarification en vigueur (Juillet 2015)</b>	
<b>Kilométrage (aller-retour)</b>	
Berthier	130
Boucherville	24
Brossard	56
Chambly	52
Contrecoeur	65
Dorval (Montréal)	90
Drummondville	178
Granby	198
Joliette	156
Laprairie	90
Laval	108
Legardeur	84
Longueuil	36
Mont Saint-Hilaire	59
Montréal (Île de Montréal)	60
Otterburn Park	57
Repentigny	90
Saint-Amable	15
Saint-Hyacinthe	84
Saint-Jean-sur-Richelieu	98
Saint Jérôme	112
Sainte-Julie	10
Saint-Lambert	74
Saint-Laurent	88
Saint-Roch-sur-Richelieu	62
Sorel-Tracy (cégep)	102
Trois-Rivières	256
Valleyfield	218
Verdun	98