



Cégep de Victoriaville

Règlements et politiques

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION R. : 7035 2005.06.13	

Date modification	N° de résolution
-------------------	------------------

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

**POLITIQUE CONCERNANT LES
FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT**

(Politique numéro 10)



POLITIQUE CONCERNANT LES FRAIS DE REPRÉSENTATIONS ET DE DÉPLACEMENT

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des personnes, qui à la demande du Cégep et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, encourtent des frais de représentation et de déplacement.

2. OBJECTIFS

Cette politique détermine les règles et les modalités de remboursement relatives aux frais de représentation et de déplacement engagés par les usagers lors de leur participation à des activités externes préalablement autorisées.

3. PRINCIPES

- 3.1 Le cégep de Victoriaville adhère au principe de responsabilisation de son personnel dans l'application et le respect des règles édictées dans la présente politique.
- 3.2 Les activités externes auxquelles participent les usagers dans le cadre de leur travail doivent permettre, par les informations qui y sont recueillies, d'améliorer leur niveau d'efficience dans leur fonction, de contribuer à l'amélioration du fonctionnement, au développement et au rayonnement du cégep de Victoriaville.
- 3.3 Le remboursement des dépenses directes et indirectes occasionnées par la participation des usagers à des activités externes est directement relié aux dépenses réellement défrayées et non remboursées par un autre organisme.



Cégep de Victoriaville

Règlements et politiques

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION R. : 7035	
2005.06.13	

Date modification	N° de résolution
-------------------	------------------

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

4. DÉFINITIONS

Les termes suivants signifient :

Frais de déplacement

Frais de transport, de logement et de subsistance déboursés lors d'un déplacement préalablement autorisé dans l'exercice des fonctions.

Usager

Employé, membre du conseil d'administration, membre du comité exécutif, bénévole, personne désignée à cette fin et étudiant dans certaines situations autorisées par le directeur de service.

Pièce justificative

Récépissé de confirmation de consommation d'un service, produit électroniquement (ex. : relevé de carte de crédit ou carte de débit) ou manuellement lors de paiement en argent comptant. Dans ce cas, un reçu officiel produit par l'établissement impliqué contenant les informations minimales (nom de l'établissement, lieu, date et montant défrayé par l'employé incluant les taxes et le pourboire) est accepté.

Autorisation préalable de déplacement

Formulaire « Demande d'autorisation d'absence » complété par l'usager et signé par le supérieur autorisé ou toute autre personne mandatée à cette fin. Ce formulaire doit parvenir au supérieur autorisé pour signature avant la date de l'évènement qui justifie le déplacement.

Frais de représentation

Frais engagés dans des activités visant à promouvoir l'image du Cégep, à développer et à maintenir de bonnes relations et de favoriser l'implication du Cégep dans son milieu. Ces activités permettent également d'assurer de saines relations avec des organismes externes.

5. ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible au remboursement, la dépense doit être relative à un déplacement préalablement autorisé par le directeur du service responsable de l'employé ou par toute autre personne mandatée à cette fin.

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



Cégep de Victoriaville

Règlements et politiques

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION	R. : 7035
2005.06.13	

Date modification	N° de résolution
-------------------	------------------

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

6. FRAIS DE TRANSPORT

Les frais associés aux contraventions décernées à l'utilisateur pendant ses déplacements avec son véhicule, le véhicule du Cégep ou un véhicule en location ne sont pas remboursés par le Cégep.

Le directeur général doit préalablement autoriser tout voyage ou déplacement qu'un employé du Cégep doit effectuer en dehors des frontières du Canada.

6.1 Moyens de transport collectifs

L'utilisation des moyens de transport collectifs est toujours souhaitée lorsque ces derniers existent et que leur coût est avantageux.

Les frais de transport préalables et consécutifs (voiture taxi) à l'utilisation des moyens de transport collectifs sont admis aux fins de remboursement sur présentation d'une pièce justificative.

6.2 Usage de l'automobile personnelle

L'utilisateur peut réclamer un montant de 0,40 \$ pour chacun des kilomètres réellement parcourus.

Nonobstant le paragraphe précédent, l'utilisateur peut réclamer le remboursement de frais minimums de 2 \$ par déplacement.

Afin de faciliter l'application de la présente politique, l'utilisateur doit utiliser la liste des distances normalisées entre les principales villes du Québec en annexe. Les distances normalisées sont établies à partir du site Web du ministère des Transports du Québec (MTQ) à l'adresse :

<http://www.mtq.gouv.qc.ca/fr/information/distances/index.asp>

Lorsque la ville de destination n'est pas identifiée sur la liste, l'utilisateur doit fournir lui-même la distance officielle après vérification sur le site Web du MTQ (utilisation du lien « distances routières »).



6.3 Location d'automobile

À moins d'autorisation exceptionnelle, l'utilisateur doit louer un véhicule automobile dans la catégorie sous compacte pour ses déplacements.

La location de véhicules doit s'effectuer à partir d'une liste de fournisseurs spécialisés pour lesquels le Centre collégial des services regroupés (CCSR) ou les services administratifs du Cégep ont obtenu une grille de tarif de location.

Les frais de location du véhicule et notamment le coût des assurances et le coût de l'essence sont remboursés à l'utilisateur sur présentation d'une pièce justificative.

Une liste mise à jour des tarifs de location est fournie sur demande par le secrétariat de la Direction des services administratifs.

6.4 Utilisation des véhicules appartenant au cégep de Victoriaville

Les différents véhicules appartenant au Cégep sont à l'usage exclusif des employés du Cégep pour effectuer un déplacement préalablement autorisé.

Les réservations doivent être effectuées auprès des personnes responsables de la planification de l'utilisation de ces véhicules.

L'employé doit s'assurer de faire le remplissage du réservoir de carburant au retour de son déplacement. L'employé peut réclamer le remboursement des frais d'essence sur présentation d'une pièce justificative.

6.5 Autres coûts sans pièce justificative

Le Cégep rembourse à l'utilisateur un montant maximal de 10 \$ par jour, sans pièce justificative, pour compenser les dépenses engagées pour des services obtenus pour lesquels il est impossible d'obtenir une pièce justificative, notamment pour les parcomètres, les postes de péage, l'utilisation des moyens de transport en commun, le pourboire à un chasseur, etc.

6.6 Frais de surprime d'assurance

Sur demande spécifique et pour des justifications particulières, le Cégep peut rembourser la surprime applicable à l'achat d'un contrat individuel d'assurance « affaires ». La base de référence pour le calcul de la surprime est le coût de la prime d'assurance « promenade ».



Cégep de Victoriaville

Règlements et politiques

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION R. : 7035	
2005.06.13	

Date modification	N° de résolution
-------------------	------------------

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

7. FRAIS DE SUBSISTANCE

Le Cégep rembourse sur une base forfaitaire un montant maximum quotidien de quarante dollars (40 \$) en compensation du coût des repas établi aux montants suivants (incluant les taxes et pourboires) :

Déjeuner	8 \$
Dîner	13 \$
Souper	19 \$

Le Cégep privilégie les reçus produits électroniquement.

8. FRAIS D'HÉBERGEMENT

8.1 Frais habituels admissibles

Le Cégep ne rembourse normalement aucuns frais de logement pour la nuit précédant une réunion lorsque celle-ci a lieu à l'intérieur d'un rayon de 100 kilomètres.

Toute situation exceptionnelle doit être approuvée à priori ou justifiée et mise en évidence sur le formulaire de réclamation de frais de représentation et de déplacement.

Le Collège rembourse les frais d'hébergement d'un établissement hôtelier sur présentation de la facture d'hébergement.

Les frais de repas inclus dans la facture d'hébergement doivent respecter les règles relatives aux frais de subsistance prévus à l'article 7 de la politique.

L'usager se prévalant d'un hébergement privé au lieu d'un hébergement en établissement hôtelier peut réclamer un montant compensatoire de 25 \$. L'admissibilité à ce remboursement respecte les mêmes règles que celles identifiées au premier paragraphe de l'article 8.1.



8.2 Frais additionnels admissibles

Le Cégep rembourse tout autre frais associé à l'hébergement sur présentation d'une pièce justificative, tels les frais suivants :

- Les frais de téléphone et d'appels interurbains raisonnables
- Les frais de branchement au réseau Internet
- Les frais de photocopies
- Les frais d'envoi d'une télécopie.

9. FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT ENGAGÉS PAR LES CADRES, LES HORS CADRES, LE PRÉSIDENT ET LE VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Cégep peut rembourser au personnel cadre et au personnel hors cadre, les frais de représentation engagés dans le cadre d'activités de représentation. Dans ce cas, le « formulaire de réclamation de frais de représentation et de déplacement » doit être approuvé par le directeur général.

Les frais de représentation engagés par le directeur général doivent être approuvés par le président ou le vice-président du conseil d'administration.

Les frais de représentation engagés par le président ou le vice-président du conseil d'administration doivent être approuvés par le directeur des services administratifs.

L'utilisateur doit marquer d'un crochet la colonne « frais de représentation » vis-à-vis de la ligne associée aux frais de représentation sur le « Formulaire de réclamation de frais de représentation et de déplacement ».

L'utilisateur doit indiquer sur le formulaire le nom des personnes et le nom de l'organisation pour lesquels ces dernières travaillent.

Les frais admissibles dans le cadre d'activités de représentation sont :

- Les frais de repas lorsque ceux-ci dépassent les limites de remboursement prévues à l'article 7
- Les frais de consommation
- Les frais d'inscription et de participation à des activités éducatives, sociales, culturelles, sportives ou communautaires
- Les frais de réception



10. APPROBATION ET REMBOURSEMENT DE LA RÉCLAMATION

10.1 Délais de production

Sauf exception, les réclamations doivent être produites dans un délai maximum de vingt jours ouvrables suivant le retour du déplacement.

10.2 Formulaires, justifications et pièces justificatives

Toutes les réclamations doivent être produites sur le « Formulaire de réclamation de frais de représentation et de déplacement » prescrit par le Cégep. Les motifs du déplacement doivent être adéquatement indiqués à l'endroit prévu à cette fin. Les pièces justificatives originales doivent accompagner le formulaire de réclamation.

Les réclamations du directeur général sont produites sur le « Formulaire de réclamation de frais de déplacement (Direction générale) ».

10.3 Vérification, approbation et recommandation de paiement

L'utilisateur qui a effectué un déplacement est responsable de la préparation de sa réclamation dans le respect des règles de la présente politique. Il doit s'assurer que toutes les pièces justificatives nécessaires sont annexées à sa réclamation, déterminer l'affectation budgétaire, vérifier tous les calculs et acheminer sa réclamation à son directeur de service ou au directeur général, selon le cas, pour approbation.

La personne responsable d'autoriser la réclamation (directeur de service ou le directeur général) vérifie la pertinence de la réclamation par rapport aux autorisations préalablement accordées et la conformité de l'application de la présente politique. La personne responsable s'assure que toutes les pièces justificatives requises sont jointes à la réclamation, vérifie l'affectation budgétaire, recommande le paiement de la réclamation et l'achemine aux Services administratifs.

Le président ou le vice-président du conseil d'administration approuve les réclamations du directeur général.

Le directeur des services administratifs approuve les demandes de remboursement de frais de représentation et de déplacement du président et du vice-président du conseil d'administration.



Cégep de Victoriaville

Règlements et politiques

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION R. : 7035	
2005.06.13	

Date modification	N° de résolution
-------------------	------------------

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

10.4 Remboursement

Les Services administratifs s'assurent du suivi des étapes antérieures, vérifient la conformité de l'affectation budgétaire et procèdent au remboursement des frais de représentation et de déplacement dans un délai maximum de 20 jours ouvrables à partir de la date de signature de la réclamation par le directeur de service ou par le directeur général, selon le cas.

Les montants alloués dans le cadre de certains budgets spécifiques (ex. : perfectionnement des enseignants, entente avec certains organismes, etc.) sont déterminés selon des normes définies à la suite d'ententes avec les instances concernées.

11. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

Le directeur des services administratifs est responsable de l'application de cette politique.

12. VALIDITÉ

Cette politique annule et remplace les politiques antérieures traitant de ce sujet.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.