

FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

BUT

Énoncer les principes et les règles qui permettront d'assurer un remboursement équitable des frais engagés par les administrateurs et le personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

POLITIQUE

Le Cégep de Saint-Jérôme reconnaît que les administrateurs et les employés tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions au Cégep peuvent être remboursés pour les dépenses réellement engagées pour son compte jusqu'à concurrence d'un maximum raisonnable.

DÉFINITIONS

Frais de déplacement : Les frais engagés 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 coûts de transport, les frais d'hébergement, les frais de repaset certains autres frais spécifiques.

Frais de représentation : Les frais de repas, de consommations, ou encore les frais qui sont engagés 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.

Frais de réception : Diverses dépenses qui ne peuvent être réclamées sous l'une ou l'autre des rubriques précédentes et qui sont engagées à l'occasion d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réunion, organisés par le Cégep.

Administrateur : Membre du conseil d'administration du Cégep.

Employé : Toute personne à l'emploi du Cégep.

NORMES D'APPLICATION

1. Budget

Les sommes qui peuvent être engagées au chapitre des frais de déplacement, de représentation et de réception sont déterminées lors de l'établissement du budget de fonctionnement annuel.

La personne qui engage des frais de déplacement, de représentation et de réception doit s'assurer que les disponibilités budgétaires appropriées existent.

2. Frais de déplacement

2.1. Personnes concernées

Tout administrateur ou employé du Cégep qui est appelé à effectuer des déplacements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

2.2. Frais couverts

2.2.1. Automobile

Le Cégep préconise l'utilisation du véhicule du cégep, lorsqu'il est disponible, pour tout déplacement, selon les modalités établies par le service des Communications et promotion.

Le Cégep prescrit la location de voiture à chaque fois que cela est plus économique. En ce sens, le Cégep souscrit aux ententes négociées par le Conseil du Trésor auprès des entreprises de location d'automobiles.

L'employé qui désire pour des raisons exceptionnelles utiliser son automobile personnelle se verra rembourser un montant équivalent au tarif de location d'automobile (selon les tarifs du Conseil du Trésor) ainsi qu'un remboursement d'essence pour un montant raisonnable (selon la distance parcourue) sur présentation d'un reçu.

Dans le cas de l'utilisation de l'automobile personnelle, lorsque les frais d'utilisation s'avèrent inférieurs aux frais de location, un remboursement sera accordé par kilomètre parcouru selon le tarif en vigueur.

Le trajet parcouru admissible au remboursement est celui effectué en surplus de la distance qui sépare le lieu de résidence de l'employé et le Cégep.

Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit, elles doivent, autant que possible, covoiturer afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement.

2.2.2. Transport public

Le Cégep remboursera, sur présentation des pièces justificatives originales, les dépenses suivantes :

- Train : coût du billet de première classe
- Avion : coût du billet de classe économique
- Taxi, transport en commun : coût de la randonnée.

2.2.3. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement seront remboursés sur présentation de pièces justificatives originales. Un montant de 30 \$ par nuit sera versé pour un coucher ailleurs qu'à l'hôtel (aucun reçu ne sera exigé dans ce cas).

2.2.4. Frais de repas

Les frais de repas seront remboursés, sur présentation de pièces justificatives originales, jusqu'à concurrence des taux en vigueur. Le maximum pourra être dépassé exceptionnellement pour tenir compte de situations particulières (ex. : congrès, Ministère).

2.2.5. Autres frais

Une somme de 5 \$ 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 seront remboursés selon les coûts réels.

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

2.3. Remboursement

Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être présentée sur le formulaire « Demande de remboursement de frais de déplacement, de représentation et de réception » (le « formulaire »). Toutes les pièces justificatives originales doivent être soumises avec le formulaire.

2.4. Approbation

Le formulaire doit être autorisé par le cadre supérieur immédiat.

Dans les cas des administrateurs, les approbations sont les suivantes :

- Le directeur général par le président ou le vice-président ;

- Les membres du comité exécutif et du conseil d'administration par le directeur général ;
- Le président par le directeur général et un membre du comité exécutif.

3. Frais de représentation et de réception

3.1. Personnes concernées

Le président du conseil, le directeur général et les directeurs de service ainsi que toute autre personne qui agit dans le cadre d'une autorisation spécifique des personnes précédemment mentionnées, peuvent engager des frais de représentation et de réception.

3.2. Autorisation

Tout événement nécessitant une dépense excédant 500 \$ devra être pré-approuvée par le directeur général.

3.3. Remboursement

Toute demande de remboursement doit être présentée sur le formulaire « Demande de remboursement de frais de déplacement, de représentation et de réception » et être accompagnée de toutes les pièces justificatives originales.

3.4. Approbation

Voir l'article 2.4.

4. Supervision de stages

Le cégep assume les dépenses reliées à la supervision de stages selon les modalités suivantes :

- Le cégep rembourse les frais d'automobile selon l'article 2.2.1.
- Le cégep ne rembourse aucuns frais de repas.

5. Avance de fonds

Une avance de fonds peut être consentie lorsque les déboursés prévus excéderont 150 \$.

Pour obtenir une avance, le formulaire « Demande de remboursement de frais de déplacement, de représentation et de réception » doit être rempli en y indiquant les informations suivantes :

- Le but et lieu du déplacement
- Les dates de départ et de retour

- L'estimation des déboursés anticipés

Le formulaire doit être approuvé selon l'article 2.4. et doit parvenir au service de la Planification et gestion financière deux semaines avant la date requise pour l'avance.

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

APPROBATION

Comité exécutif du Cégep, le 1^{er} septembre 2000.

Révisée le 12 avril 2005 (point 4)

Note : révision du taux du kilométrage le 22 janvier 2007 – frais dépl. Proc.

Note : révision du taux du kilométrage et autres dépenses le 4 juillet 2009 – frais dépl. Proc.

Révisée le 23 novembre 2010

Révisée le 23 mai 2013 (effective : le 1^{er} juillet 2013)