



POLITIQUE DES INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL

Adoptée par le conseil d'administration le 17 avril 2019

**DIRECTION DES FINANCES
ET DE L'APPROVISIONNEMENT**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
1. OBJECTIF	4
2. DÉFINITIONS	4
3. CHAMP D'APPLICATION	4
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
5. RESPONSABILITÉS ET INTÉGRITÉ	5
6. FRAIS DE DÉPLACEMENT	6
6.1 Transport	6
6.2 Véhicule automobile personnel	6
6.3 Location de véhicule automobile	6
6.4 Train, autobus, taxi, avion et stationnement	7
7. HÉBERGEMENT ET REPAS	7
7.1 Hébergement	7
7.2 Repas	8
7.3 Autres frais	9
7.4 Frais non admissibles	9
8. FRAIS DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL	9
8.1 Frais de représentation	9
8.2 Frais de réception et d'accueil	10
9. FRAIS LIÉS AUX STAGES CRÉDITÉS	10
10. AVANCE DE FONDS	10
11. REMBOURSEMENT ET APPROBATION	11
11.1 Remboursement	11
11.2 Approbation	11
12. SANCTIONS ET DÉROGATIONS	12
12.1 Présentation de faux documents et sanctions applicables	12
12.2 Cas particuliers	12
13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES DE GOUVERNANCE	12
14. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	13
15. ENTRÉE EN VIGUEUR	13

1. OBJECTIF

La politique a pour but d'assurer une juste compensation des dépenses encourues pour le compte du Collège. Elle ne constitue pas une forme de rémunération du personnel.

2. DÉFINITIONS

Usager : un membre du personnel, un étudiant, un membre du conseil d'administration ou un intervenant qui engage des frais de déplacement ou de représentation dans l'exercice de ses fonctions.

Requérant : toute personne qui est concernée par la présente politique et qui soumet une demande de remboursement.

Responsable budgétaire : cadre du Collège pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites prévues au Règlement n° 8 relatif à la gestion financière.

Frais de déplacement : frais encourus par un usager dans l'exercice de ses fonctions. Les dépenses admissibles couvrent les frais de transport, d'hébergement et de repas.

Frais de représentation : frais encourus pour la représentation et la notoriété du Collège.

Frais de réception et d'accueil : frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel ou lors de l'organisation d'une réception ou d'une rencontre sociale.

Pièces justificatives : une facture ou un reçu original indiquant clairement les numéros de taxes applicables. Les copies de factures, les états de compte, les reçus de carte de débit ou de crédit ou autres pièces ne sont pas admissibles comme pièces justificatives.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique :

- À tous les usagers;
- À toutes les dépenses imputables au budget du Collège, peu importe la source de fonds, le processus d'achat ou le mode de remboursement.

Dans le cas des projets financés par des sources externes, la politique de frais de déplacement du bailleur de fonds s'applique, et ce, uniquement si cela est spécifié par ce dernier. Dans le cas contraire, la présente politique s'applique.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tout déplacement doit être préalablement autorisé par le personnel-cadre responsable du budget concerné. Le responsable budgétaire peut refuser toute réclamation de frais liés à un déplacement non autorisé.

Tout déplacement doit être effectué dans un souci d'utilisation optimale et rationnelle des fonds publics. Dans cet esprit, le Collège encourage, lorsque le contexte le permet, le recours à la visioconférence. Ainsi, l'utilisateur verra à ne pas se déplacer ou à utiliser le moyen de transport le plus économique et les hébergements offrant des nuitées à tarifs préférentiels.

Toute demande de remboursement pour un montant ne respectant pas les barèmes fixés sera modifiée sans préavis.

5. RESPONSABILITÉS ET INTÉGRITÉ

Le requérant déclare avoir engagé les dépenses dans le cadre de ses fonctions, tel qu'il a été autorisé, et confirme la véracité de l'usage des fonds pour lesquels il demande un remboursement. Le requérant déclare avoir respecté la politique.

L'utilisateur qui effectue une dépense est responsable de le faire avec discernement et honnêteté.

L'utilisateur ayant à effectuer des dépenses dans une situation non décrite dans la politique doit obtenir une autorisation selon les paliers d'autorisation prévus dans la présente politique.

Les cadres qui ont la responsabilité d'autoriser et d'approuver une dépense doivent, plus spécifiquement :

- S'assurer de la disponibilité budgétaire;
- Valider l'objet de la dépense et la justification de celle-ci;
- Valider les pièces justificatives;
- Vérifier que la réclamation du requérant respecte les dispositions de la présente politique.

Aucune demande de remboursement ne peut être autorisée par le requérant ayant bénéficié de cette dépense.

Un utilisateur ne peut approuver les factures pour des services qu'il a lui-même utilisés.

Toutes les personnes impliquées dans le processus d'autorisation d'une dépense sont imputables. Elles doivent agir avec jugement et intégrité.

6. FRAIS DE DÉPLACEMENT

6.1 Transport

Le Collège privilégie le moyen de transport le plus économique. L'utilisateur qui se déplace dans le cadre de ses fonctions a la responsabilité de comparer les différents modes de transport et de favoriser celui qui est le plus avantageux pour le Collège.

Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans un seul véhicule automobile (covoiturage) afin d'éviter des frais additionnels.

6.2 Véhicule automobile personnel

Le Collège accorde une indemnité de 0,44 \$ par kilomètre à l'utilisateur autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel lors de déplacements dans l'exercice de ses fonctions. L'utilisateur qui utilise son véhicule automobile personnel pour le transport d'une équipe de travail d'au moins trois personnes incluant le conducteur a droit à une indemnité de 0,56 \$ par kilomètre parcouru.

Le montant de l'indemnité est déterminé en fonction des kilomètres réels parcourus. Une vérification de la distance parcourue pourrait être effectuée par le Service des finances à partir d'un service de cartographie en ligne (ex. : Google Maps). La distance la plus courte selon le service de cartographie en ligne sera accordée à moins qu'une distance autre ne soit justifiée adéquatement. Pour faire suite à cette vérification, le Service des finances se réserve le droit de corriger la distance parcourue sans préavis.

Les frais de transport aller et retour habituellement supportés par un employé pour se rendre au travail à partir de son domicile ne sont pas remboursables. Aucun remboursement ne sera admissible pour une distance parcourue inférieure ou égale au trajet habituel du domicile vers le Collège. Pour une distance parcourue supérieure au trajet habituel du domicile vers le Collège, la distance remboursable sera établie en soustrayant la distance normalement parcourue (trajet habituel du domicile vers le Collège) de la distance totale parcourue.

6.3 Location de véhicule automobile

Des ententes avec des taux préférentiels ayant été négociées, toute location de voiture doit être effectuée sur le portail du Centre de services partagés du Québec (CSPQ). Les usagers peuvent communiquer avec le Service de l'approvisionnement pour avoir accès à ce portail. À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers, la voiture louée doit être de format compact ou intermédiaire.

Les frais admissibles lors d'une location de voiture correspondent aux montants déboursés pour l'essence et le stationnement.

Ces coûts sont remboursés sur présentation de la facture ou du reçu original et de la référence du bon de commande pour la location de voiture. Le cadre supérieur immédiat qui approuve la demande de remboursement pour des frais d'essence doit s'assurer de la validité et du caractère raisonnable du montant réclamé.

6.4 Train, autobus, taxi, avion et stationnement

Les frais de transport suivants sont admissibles à un remboursement :

- Le coût du billet d'autobus ;
- Le transport en taxi dont le trajet ne dépasse pas 20 km ;
- Le coût d'un billet de train de première classe ;
- Le coût d'un billet d'avion de classe économique.

Lors de l'utilisation du véhicule automobile personnel ou d'un véhicule loué par un usager, le coût du stationnement, si requis lors du déplacement, est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

7. HÉBERGEMENT ET REPAS

7.1 Hébergement

Le choix de l'hébergement doit tenir compte de la disponibilité, de l'accessibilité ainsi que du tarif le plus économique.

Des ententes avec des taux préférentiels ayant été négociées, les réservations d'hébergement doivent être effectuées, dans la mesure du possible, sur le portail du Centre de services partagés du Québec (CSPQ). Les usagers peuvent communiquer avec le Service de l'approvisionnement pour avoir accès à ce portail.

Les remboursements seront effectués au coût réel sur présentation des pièces justificatives originales.

L'usager qui prend lui-même les dispositions en vue de se loger hors d'un établissement commercial peut demander une allocation forfaitaire de 40 \$ par jour sur présentation d'une preuve de voyage.

7.2 Repas

À l'exception des comités de travail préalablement autorisés par la direction responsable, les frais de repas encourus dans le cadre d'une réunion de personnel au Collège ou à proximité du Collège ne sont pas des dépenses admissibles.

Aucune dépense à caractère personnel ou social n'est admissible (ex. : repas d'anniversaire, repas entre collègues, etc.)

Pour un déplacement comportant une nuitée ou plus :

Les frais de repas quotidiens sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, et ce, jusqu'à concurrence des montants suivants ou de la somme des montants suivants :

Déjeuner	15 \$
Dîner	20 \$
Souper	35 \$
Total	70 \$

Pour un déplacement qui ne comporte pas une nuitée :

Les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, et ce, jusqu'à concurrence des montants suivants :

Déjeuner	15 \$
Dîner	20 \$
Souper	35 \$

Si plus d'un repas est en cause, le montant maximal remboursable est égal à la somme des montants prévus ci-dessus pour chaque repas concerné.

Dans les deux cas, ces montants incluent les taxes et pourboires.

De façon exceptionnelle, un montant supérieur pourra être accordé, s'il est justifié par une facture et jugé raisonnable. La dépense excédentaire doit être paraphée et justifiée par la direction responsable.

7.3 Autres frais

Le Collège rembourse à l'utilisateur un montant de 5,50 \$ par jour (24 heures), sans pièce justificative, lorsqu'il doit séjourner à l'extérieur de son lieu de résidence, pour compenser les dépenses engagées pour des services obtenus pour lesquels il est impossible d'obtenir une pièce justificative.

7.4 Frais non admissibles

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Consommations alcoolisées;
- Achats pour usage personnel;
- Frais de déplacement et repas de personnes accompagnant l'utilisateur;
- Amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres lois et règlements;
- Frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels pour faire suite à un vol, une perte ou un bris;
- Montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture ;
- Coûts d'une police d'assurance vie/voyage.

8. FRAIS DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL

8.1 Frais de représentation

Le président du conseil d'administration (ou son remplaçant), le directeur général, le directeur des études et les directeurs ou leurs remplaçants respectifs peuvent engager des frais de représentation. Ces frais incluent notamment les coûts de repas, de consommations alcoolisées et d'inscription ou de participation à diverses activités.

Il n'y a pas de limite préétablie pour le remboursement de ces frais. Les dépenses encourues doivent cependant être dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles.

Les repas d'affaires ou de représentation avec des invités externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas l'exigent ou que les circonstances particulières le justifient.

Aucune dépense à caractère personnel ou social n'est admissible.

Les frais de représentation sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales.

8.2 Frais de réception et d'accueil

Les frais de réception et d'accueil comprennent les dépenses de repas, de consommations alcoolisées, de service, d'animation, de décoration et de mise en place de salle, de location de même que toute autre dépense justifiée liée à l'activité ou à l'événement.

Aucune réception ne devrait être donnée et aucuns frais d'accueil ne devraient être engagés sans une autorisation de la Direction générale.

9. FRAIS LIÉS AUX STAGES CRÉDITÉS

La supervision et la coordination des stages peuvent occasionner des frais de déplacement pour certains enseignants. Les modalités de remboursement pour les frais de transport prévus à la présente politique s'appliquent. Les frais de repas ne sont pas remboursés, sauf si la supervision s'échelonne sur plus d'une journée.

Il est de la responsabilité de la Direction des études, et ce, dans le but de minimiser les déplacements, de baliser les pratiques départementales d'attribution des stages.

10. AVANCE DE FONDS

Le Collège peut verser une avance de fonds lorsque les déboursés prévus à titre de frais de déplacement ou de représentation excèdent trois cents dollars (300 \$). Cette avance peut aussi être versée lorsque des personnes organisent une activité ou un événement et doivent elles-mêmes payer certains frais de réception qui excèdent trois cents dollars (300 \$).

Le montant de l'avance ne doit pas excéder 75 % des frais totaux estimés.

La demande d'avance doit être accompagnée par des documents pertinents, doit avoir été autorisée par le cadre responsable et doit inclure les informations suivantes : date de l'événement, but et lieu du déplacement, estimation des coûts. Le formulaire [Demande de remboursement de frais de déplacement, de représentation et de réception](#) doit être utilisé à cet effet.

11. REMBOURSEMENT ET APPROBATION

11.1 Remboursement

Pour obtenir un remboursement, le requérant doit remplir adéquatement le formulaire Demande de remboursement de frais de déplacement, de représentation et de réception disponible sous : P:\PUBLICATION\SERV_FINANCES\FORMULAIRES\Frais de déplacement_GABARIT.xlsx en y annexant les factures, les reçus originaux et les preuves de paiement requises. S'il y a lieu, le requérant joint une copie du formulaire d'avance et le chèque de remboursement de l'excédent.

Les frais doivent être identifiés distinctement pour chaque journée de déplacement. Les dates indiquées sur les pièces justificatives doivent être incluses dans la période de déplacement autorisée.

Le rapport de dépenses doit être soumis au Service des finances au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant le retour au Collège. Après vérification de l'admissibilité des dépenses et de la conformité du rapport de dépenses à la présente politique, le Service des finances procédera au remboursement dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du compte de dépenses.

Une attention particulière doit être accordée à la fin d'année financière, soit le 30 juin, afin de comptabiliser les dépenses dans le bon exercice financier.

11.2 Approbation

Le formulaire dûment rempli doit être soumis au responsable budgétaire pour vérification et autorisation.

Le responsable budgétaire doit s'assurer des disponibilités budgétaires, vérifier l'admissibilité des dépenses et autoriser la demande de remboursement avant de l'acheminer au Service des finances. Le rôle du cadre est de s'assurer de l'admissibilité des dépenses en vertu de la présente politique ou des critères de l'organisme subventionnaire si applicable.

Une demande de remboursement jugée incomplète ou incompréhensible par le Service des finances peut être retournée au requérant ou au cadre qui l'a approuvée afin d'être dûment complétée.

Aucun remboursement ne peut être effectué si la demande de remboursement n'a pas d'abord été examinée par le cadre qui doit l'autoriser et l'attester.

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

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

12. SANCTIONS ET DÉROGATIONS

12.1 Présentation de faux documents et sanctions applicables

Le requérant qui présente délibérément des pièces justificatives ou des renseignements faux ou frauduleux est passible de sanctions, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi. L'application des sanctions, le cas échéant, doit se faire conformément aux règles établies par les conventions collectives de travail auxquelles le Collège est assujéti ou dans les politiques et règlements du Collège.

12.2 Dérogations

Toute dérogation ou tout cas particulier non prévu à la présente politique relève de la Direction générale. Lorsque des circonstances particulières l'y obligent, cette dernière pourrait autoriser des frais supérieurs aux maximums autorisés selon la présente politique. Cette dérogation doit être motivée par écrit.

Pour une dérogation concernant le directeur général, l'approbation du président du conseil d'administration est requise et doit aussi être motivée par écrit.

13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES DE GOUVERNANCE

Le conseil d'administration adopte la politique, la revoit périodiquement et s'assure de son application.

Le comité exécutif :

- a le mandat de surveillance de l'application de cette politique et de suivi budgétaire, et fait rapport de ses délibérations au conseil d'administration;
- détermine les barèmes et les taux de remboursement, les tient à jour et en recommande l'adoption au conseil d'administration;
- s'assure que les divers formulaires administratifs sont à jour, complets et utilisés.

14. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Direction des finances et de l'approvisionnement, en collaboration avec la Direction générale, est responsable de l'application de la politique, de son suivi auprès des cadres et en rend compte au comité exécutif annuellement ou plus souvent, au besoin.

15. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2019. Cette dernière abroge la Politique relative au frais de déplacement, de représentation et de réception et la procédure de remboursement des dépenses de frais de déplacement, de représentation et de réception initialement adoptées par le comité exécutif le 1^{er} septembre 2000.