



## **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION**

---

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

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

<b>SUIVI DE LA POLITIQUE</b>	<b>DATES</b>	<b>N<sup>OS</sup> RÉOLUTIONS</b>
<b>ADOPTION :</b>	<b>14 juin 2022</b>	<b>CA 50 (2021-2022)</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	<b>1<sup>er</sup> juillet 2022</b>	
<b>MODIFICATIONS :</b>	<b>13 juin 2023</b>	<b>CA 53 (2022-2023)</b>
	<b>18 juin 2024</b>	<b>CA 54 (2023-2024)</b>
	<b>23 mai 2025</b>	<b>CE 46 (2024-2025)</b>
	<b>22 mai 2026</b>	<b>CE 51 (2025-2026)</b>

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<b>SECTION 1 – RÈGLES GÉNÉRALES</b> .....	<b>5</b>
1. <b>OBJECTIFS</b> .....	<b>5</b>
2. <b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>5</b>
3. <b>CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>7</b>
4. <b>PRINCIPES GÉNÉRAUX</b> .....	<b>7</b>
5. <b>AUTORISATION ET INTÉGRITÉ</b> .....	<b>8</b>
<b>SECTION 2 - FRAIS DE DÉPLACEMENT</b> .....	<b>8</b>
6. <b>DÉPENSES DE TRANSPORT</b> .....	<b>9</b>
6.1 Transport en commun.....	9
6.2 Véhicule automobile personnel .....	9
6.3 Location d'un véhicule automobile .....	10
6.4 Utilisation d'un taxi.....	10
7. <b>FRAIS DE SÉJOUR</b> .....	<b>10</b>
7.1 Hébergement.....	11
7.2 Repas .....	11
8. <b>MOBILITÉ INTERNATIONALE</b> .....	<b>12</b>
8.1 Agences de voyages.....	12
8.2 Indemnité forfaitaire/per diem .....	12
8.3 Autres frais .....	12
9. <b>FRAIS NON ADMISSIBLES</b> .....	<b>13</b>
10. <b>FRAIS LIÉS AUX STAGES CRÉDITÉS</b> .....	<b>13</b>
<b>SECTION 3 - FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION</b> .....	<b>14</b>
11. <b>FRAIS DE REPRÉSENTATION</b> .....	<b>14</b>
12. <b>FRAIS DE RÉCEPTION</b> .....	<b>15</b>
<b>SECTION 4 – AVANCE DE FONDS, REMBOURSEMENT ET DÉROGATIONS</b> .....	<b>15</b>
13. <b>AVANCE DE FONDS</b> .....	<b>15</b>
14. <b>REMBOURSEMENT ET APPROBATION</b> .....	<b>16</b>
14.1 Remboursement .....	16
14.2 Approbation .....	16
15. <b>SANCTIONS ET DÉROGATIONS</b> .....	<b>17</b>
15.1 Présentation de faux documents et sanctions applicables.....	17
15.2 Dérogations .....	17

<b>SECTION 5 – RESPONSABILITÉS ET APPLICATION .....</b>	<b>18</b>
<b>16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>18</b>
<b>17. APPLICATION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>19</b>
<b>18. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>20</b>
<b>DÉPENSES DE TRANSPORT .....</b>	<b>20</b>
<b>FRAIS DE SÉJOUR .....</b>	<b>20</b>

# PRÉAMBULE

---

Le Cégep de Saint-Jérôme (le « Collège ») reconnaît que les membres du personnel et les membres du conseil d'administration, tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions, peuvent se faire rembourser les dépenses réellement encourues selon les barèmes déterminés à l'intérieur de la présente *Politique de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception* (la « Politique »).

## SECTION 1 – RÈGLES GÉNÉRALES

### 1. OBJECTIFS

---

La présente Politique vise à établir les dépenses admissibles et à encadrer leur autorisation. Elle édicte également les modalités de remboursement des dépenses effectuées lors de déplacement, de représentation et de réception pour le compte du Collège, dans le respect d'une saine gestion des fonds publics.

Cette politique permet d'assurer un contrôle efficace des frais de déplacement, de représentation et de réception ainsi que d'assurer une juste compensation dans un délai raisonnable des dépenses encourues. Elle ne constitue pas une forme de rémunération du personnel.

### 2. DÉFINITIONS

---

**Personne demanderesse** : toute personne assujettie à cette politique, qui soumet un rapport de dépenses pour des frais qui sont admissibles, en respect de la présente Politique.

**Responsable budgétaire** : tout membre du personnel d'encadrement ou personne décisionnaire<sup>1</sup> qui s'assure que la dépense a été effectuée en respect de la Politique et confirme, par son approbation, que la dépense sera imputée à son budget ou à un budget relié à la Direction générale, ou lorsqu'applicable qu'elle est conforme à la Politique d'un organisme partenaire.

---

<sup>1</sup> Définie au Règlement de régie interne (règlement no 1)  
[https://cdn.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2020/12/04085751/Reglement\\_1\\_VFDBREV.pdf](https://cdn.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2020/12/04085751/Reglement_1_VFDBREV.pdf)

**Frais de déplacement** : frais encourus par la personne demanderesse dans l'exercice de ses fonctions, qui effectue un déplacement dûment autorisé à l'extérieur du lieu où il exerce principalement ses fonctions, appelé « port d'attache ». Les dépenses admissibles à titre de frais de déplacement sont décrites à la section 2 ci-après.

**Frais de représentation** : frais encourus pour les relations extérieures, le développement de partenariats, le rayonnement et la notoriété du Collège. Ils comprennent notamment les frais de repas et d'inscription ou de participation à diverses activités institutionnelles ou en lien avec la mission du Collège.

**Frais de réception** : frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel visant la communauté collégiale, d'une activité d'accueil ou encore lors de l'organisation d'une réception institutionnelle (banquet, portes ouvertes, anniversaire du Collège, Mérite étudiant, etc.). Ils doivent être préalablement autorisés par la direction responsable ou la direction adjointe des études responsable pour les départements d'enseignement.

**Port d'attache** : lieu de travail ou point de travail habituel, déterminé par le Collège où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements. Si la personne est en télétravail, le port d'attache demeure le même.

**Pièces justificatives** : une facture ou un reçu officiel qui atteste qu'une dépense est engagée qui contient principalement les éléments suivants : date de la transaction, montant, numéros de taxes, nature de la dépense et nom ou raison sociale de l'émetteur. Ce document peut également servir de preuve de déplacement. Un état de compte ou le reçu de transaction par carte de débit ou de crédit sera requis pour les transactions en devises étrangères. Le plan du service de cartographie utilisé devra être joint (Google map ou autre application) à la demande de remboursement des frais de déplacement.

**Stage à supervision directe** : la personne enseignante ou superviseure se trouve sur les lieux du stage et est en mesure d'accompagner et d'observer directement la personne stagiaire. Ce stage permet d'effectuer une rétroaction à court terme et une évaluation directe de la performance et du développement des compétences.

**Stage à supervision indirecte** : la personne enseignante ou superviseure est absente des lieux du stage pendant la presque totalité du déroulement de celui-ci. Ce stage n'exige pas la présence de la personne superviseure en tout temps. La rétroaction est donc différée et se fait à partir d'informations recueillies.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

---

Cette Politique s'applique :

- à toute personne administratrice et à tout membre du personnel qui est appelé, dans le cadre de ses fonctions, à engager des frais de déplacement, de représentation ou de réception qui sont admissibles et qui respectent les exigences (ou conditions) de la présente Politique. Ces dépenses et frais doivent avoir été préalablement approuvés, comme prévu à l'article 13.2.ci-après;
- à toutes les dépenses imputables au budget du Collège, peu importe le processus d'achat ou le mode de paiement.

Dans le cas des projets financés par des sources externes, la politique de frais de déplacement du bailleur de fonds s'applique et ces dépenses doivent être engagées de façon efficace et judicieuse. En l'absence de politique du bailleur de fonds, c'est la présente Politique qui s'applique.

Le Collège ne rembourse pas de dépenses payées par d'autres organismes ou par d'autres sources.

### 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

---

Le Collège s'engage à rembourser, selon les modalités prévues à la présente Politique, les frais réellement encourus par les membres du personnel pour leur participation à des rencontres et des activités autorisées se déroulant en dehors du Collège, ainsi que les frais encourus par les membres du conseil d'administration pour la vacation de leurs activités officielles.

Toute dépense doit être autorisée par le responsable budgétaire concerné, qui peut refuser toute réclamation de frais reliés à une activité non autorisée.

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, ou lorsque des déplacements sont requis, l'utilisation des transports en commun ou à défaut le covoiturage ainsi que les hébergements offrant des nuitées à tarifs préférentiels.

Pour être admissible au remboursement, la dépense doit être conforme aux principes généraux et avoir été réellement encourue, pièce justificative à l'appui. Tout rapport des dépenses pour un montant ne respectant pas les barèmes fixés par la présente Politique sera modifié sans préavis.

## 5. AUTORISATION ET INTÉGRITÉ

---

La personne déclare avoir engagé les dépenses dans le cadre de ses fonctions, tel qu'elle a été autorisée, confirme la véracité de l'usage des fonds pour lesquels elle demande un remboursement et déclare avoir respecté la Politique.

La personne qui effectue une dépense est responsable de le faire avec discernement et honnêteté. Si elle a effectué des dépenses dans une situation non décrite dans la Politique, elle doit obtenir une autorisation selon les paliers d'autorisation prévus dans la présente Politique.

Aucun rapport des dépenses ne peut être autorisé par la personne demanderesse ayant bénéficié de cette dépense, qui ne peut non plus approuver les factures pour des services qu'elle a elle-même utilisés, à l'exception de certaines dépenses encourues pour le compte d'un groupe de membres de la communauté collégiale.

Toute personne impliquée dans le processus d'autorisation d'une dépense est imputable. Elle doit agir avec jugement et intégrité.

## SECTION 2 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

---

Les frais de déplacement consistent en :

- a) dépenses de transport;
- b) frais de séjour (hébergement et repas);
- c) autres frais;
- d) frais liés aux stages crédités.

Les tarifs et barèmes pour les frais de déplacement, incluant notamment l'indemnité pour le kilométrage et les frais de séjour, apparaissent à **l'Annexe A** ci-après. Ceux-ci pourront être modifiés par le comité exécutif avant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année et ils s'appliqueront pour l'année scolaire suivante.

Il appartient au responsable budgétaire qui autorise le déplacement de s'assurer que les disponibilités budgétaires appropriées existent. Le déplacement pour se rendre à son lieu de travail habituel (« port d'attache ») ne peut faire l'objet d'un remboursement.

## 6. DÉPENSES DE TRANSPORT

---

### 6.1 Transport en commun

L'utilisation du transport en commun, lorsque cela est possible, favorable et avantageux, est toujours à privilégier. Les frais de transport en commun suivants sont admissibles à un remboursement :

- Le coût du billet d'autobus, métro et train de banlieue;
- Le coût d'un billet de train en classe économique;
- Le coût d'un billet de traversier;
- Le coût d'un billet d'avion de classe économique, incluant, lorsqu'applicable, les frais de sélection de sièges ainsi que celui pour l'enregistrement d'un bagage.

Les dépenses encourues seront remboursées sur présentation de pièces justificatives, à l'exception des dépenses autorisées reliées à l'utilisation du transport en commun (autobus, métro et train de banlieue) qui pourront être remboursées sur présentation d'une copie de la passe (mensuelle ou annuelle) de la personne, au tarif d'un passage régulier. La personne devra annexer une preuve du tarif régulier en vigueur.

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

### 6.2 Véhicule automobile personnel

Le Collège accorde une indemnité à la personne autorisée à utiliser son véhicule automobile personnel lors de déplacements dans l'exercice de ses fonctions. La personne qui utilise son véhicule automobile personnel et qui transporte un ou plusieurs collègues a droit à une indemnité additionnelle. L'indemnité et l'indemnité additionnelle sont prévues à l'**Annexe A** ci-jointe. Pour une demande impliquant du covoiturage, le nom des passagers doit apparaître sur celle-ci.

Le nombre de kilomètres doit correspondre à la distance réellement parcourue jusqu'à un maximum de la distance entre le port d'attache et le lieu où la personne se rend.

Un service de cartographie en ligne sera utilisé pour les calculs de distance et le relevé devra être joint à la demande de remboursement. Une vérification de la distance parcourue pourrait être effectuée par le Service des finances qui, le cas échéant, corrigera, sans préavis, celle-ci si elle ne correspond pas au kilométrage admissible.

Si plusieurs déplacements sont nécessaires dans la même journée, la distance la plus courte d'un point à l'autre s'applique et les trajets effectués (ou itinéraires) doivent apparaître dans la demande de remboursement. Tout autre calcul de distance devra être justifié adéquatement.

Les frais de stationnement et de péages seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

### **6.3 Location d'un véhicule automobile**

Des ententes prévoyant des taux préférentiels ayant été négociées, toute location de voiture doit être effectuée sur le portail d'approvisionnement du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) ([www.portail.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/](http://www.portail.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/)). La personne demanderesse doit 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 la location, la distance réellement parcourue pour aller chercher et rapporter l'auto de location, l'essence, les frais de péage et de stationnement si applicables, sur présentation de pièces justificatives appropriées.

Le rapport de dépenses doit être accompagné de pièces justificatives et de la référence au numéro de réservation de voiture. Le responsable budgétaire qui approuve le rapport des dépenses doit s'assurer de la validité et du caractère raisonnable du montant réclamé.

### **6.4 Utilisation d'un taxi**

L'utilisation du taxi doit être limitée aux déplacements dont le trajet à l'aller ou au retour ne dépasse pas vingt-cinq (25) kilomètres par sens. Le coût de ce déplacement en taxi est remboursé sur présentation d'une pièce justificative comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.

## **7. FRAIS DE SÉJOUR**

---

Les frais de séjour comprennent les dépenses d'hébergement et de repas. Ils sont remboursés conformément aux règles suivantes :

## 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 prévoyant des taux préférentiels ont été négociées par le CAG et un répertoire des tarifs préférentiels hôteliers est disponible. Les membres du personnel doivent privilégier le recours à ces ententes lorsqu'elles existent. Les réservations d'hébergement doivent être effectuées conformément à la Directive de location d'hôtels rédigée par le Service de l'approvisionnement (ou la Direction des finances et de l'approvisionnement). Les remboursements seront effectués au coût réel sur présentation des pièces justificatives. Exceptionnellement, lors de conférence ou de colloque et qu'il y a réservation de bloc de chambres pour l'événement, la personne pourra réserver directement et le tarif alloué sera applicable.

La personne qui prend elle-même les dispositions en vue de se loger hors d'un établissement commercial peut demander une allocation forfaitaire quotidienne, sur présentation d'une preuve de voyage. Cette allocation est déterminée à l'**Annexe A** ci-jointe.

Le Collège rembourse à la personne un montant par nuitée, sans pièce justificative, lorsqu'elle 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. Le montant de l'allocation apparaît en **Annexe A**.

## 7.2 Repas

À l'exception de certains colloques ou congrès et de certaines réunions de 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.

Les frais de repas quotidiens engagés lors d'un déplacement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, et ce, jusqu'à concurrence des montants apparaissant à l'**Annexe A** ci-jointe.

Si plus d'un repas est en cause, le montant maximal remboursable est égal à la somme des montants prévus. 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.

Lors de séjour de mobilité internationale, la section suivante s'applique pour les frais de repas.

## 8. MOBILITÉ INTERNATIONALE

---

Les frais de séjour de mobilité internationale s'appliquent pour les déplacements à l'extérieur du Canada et ils comprennent notamment les dépenses de transport, d'hébergement et de repas.

### 8.1 Agences de voyages

Les arrangements pour le transport doivent se faire par une des agences de voyages approuvées par le Service de l'approvisionnement, afin de profiter de leurs services et des économies possibles. Les billets d'avion peuvent cependant être achetés directement d'une société aérienne, et les billets de train, auprès d'une société ferroviaire.

Les seules agences auxquelles le Collège versera des montants sont celles qu'il aura approuvées, comme prévu ci-dessus.

### 8.2 Indemnité forfaitaire/per diem

S'il est difficile d'avoir des pièces justificatives pour les frais de repas, la personne demanderesse pourra avoir droit, à une indemnité forfaitaire quotidienne/per diem qui correspond à celle prévue à l'**Annexe A** ci-dessous.

### 8.3 Autres frais

Préalablement au séjour de mobilité internationale effectué dans le cadre de ses fonctions, la personne doit adhérer, si requis, à un forfait international pour réseau cellulaire et accès internet auprès du Service de l'approvisionnement, afin de réduire les frais.

Lorsqu'ils sont requis et engagés, les frais suivants sont remboursables lors de voyages internationaux :

- frais de tests médicaux ou autres frais nécessaires pour entrer dans le pays visé ou pour revenir;
- frais d'assurance voyage à l'international;
- frais de visa,

- frais de vaccination et des médicaments exceptionnellement requis en fonction du lieu et du contexte du séjour et prescrits par un professionnel de la santé, sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom de la personne demanderesse. Pour les frais de vaccination et de médicaments, le Collège ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles de la personne, qui fournira le rapport attestant du montant de la partie de ces frais non couverte par ses assurances personnelles.

Les frais de passeport ne sont pas remboursables.

## 9. FRAIS NON ADMISSIBLES

---

Les frais non couverts par la présente politique ne sont pas remboursables. Parmi eux, notons :

- Consommations alcoolisées;
- Achats pour usage personnel ou social (exemple : repas d'anniversaire, cadeaux, etc.);
- Les frais de stationnement dans un stationnement du Collège ou dans un stationnement à proximité d'une installation du Collège;
- Frais de prolongation de séjour à des fins personnelles;
- Frais de déplacement (incluant l'hébergement et les repas) de personnes accompagnant la personne utilisatrice;
- 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.

Cette liste est non exhaustive.

## 10. FRAIS LIÉS AUX STAGES CRÉDITÉS

---

La supervision directe ou indirecte et la coordination des stages peuvent occasionner des frais de déplacement et de séjour pour certains membres du personnel qui l'effectue.

Les modalités de remboursement pour les dépenses de transport prévues à la présente Politique s'appliquent.

Les frais de repas sont admissibles pour la supervision indirecte de stages lorsque celle-ci s'échelonne sur plus de quatre (4) heures dans la même journée et qu'elle entraîne un déplacement à l'extérieur du port d'attache.

Les frais de séjour sont remboursés lorsque la supervision de stages occasionne un déplacement de plus d'une journée consécutive (24 heures) et que la distance à parcourir pour revenir au domicile est supérieure à vingt-cinq (25) kilomètres. Exceptionnellement, ils pourront être remboursés même si l'horaire de supervision se déroule sur moins d'une journée consécutive ou pour une distance de moins de vingt-cinq (25) kilomètres, avec l'autorisation écrite préalable du responsable budgétaire. Ces frais de séjour s'appliqueront alors, que le stage soit à supervision directe ou indirecte.

## **SECTION 3 - FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION**

---

Les personnes décisionnaires suivantes sont autorisées à engager des frais de représentation :

- la Présidence du conseil d'administration ou la Vice-présidence en remplacement;
- la Direction générale;
- les autres directions apparaissant à l'organigramme du Collège; et
- toute autre personne qui agit dans le cadre d'une autorisation spécifique provenant des personnes précédemment mentionnées.

Seuls les membres du comité de direction peuvent autoriser la tenue d'événements ou d'activités générant des frais de réception. Dans le cas de frais de réception d'un département d'enseignement, les frais de réception seront approuvés par la Direction adjointe des études responsable de celui-ci, ou lorsqu'applicable, par la direction adjointe de la formation continue.

Il n'y a pas de limite préétablie pour le remboursement de ces frais. Toutefois, les dépenses encourues doivent être raisonnables et demeurer dans les limites des budgets disponibles.

### **11. FRAIS DE REPRÉSENTATION**

---

Les frais de représentation sont engagés pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du Collège dans son environnement. Ces frais incluent notamment les coûts de repas, de consommations alcoolisées et d'inscription ou de participation à diverses activités.

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.

## 12. FRAIS DE RÉCEPTION

---

L'autorisation préalable du directeur ou de la directrice est requise avant d'engager des frais d'accueil ou de réception.

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

Des frais de réception peuvent aussi être engagés pour la tenue d'un événement institutionnel (par exemple pour conférence, événement promotionnel, activité de reconnaissance ou d'accueil).

## SECTION 4 – AVANCE DE FONDS, REMBOURSEMENT ET DÉROGATIONS

### 13. 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 cinq cents dollars (500 \$). 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 cinq cents dollars (500 \$).

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

La demande d'avance doit être complétée dans Clara ou Omnivox (*ajout d'une demande d'avance*) et doit être accompagnée par des documents pertinents, doit avoir été autorisée par le responsable budgétaire et doit inclure les informations suivantes : date de l'événement, but et lieu du déplacement, estimation des coûts.

## 14. REMBOURSEMENT ET APPROBATION

---

### 14.1 Remboursement

Pour obtenir un remboursement, la personne demanderesse doit remplir adéquatement le formulaire *Rapport de dépense* disponible dans Clara ou Omnivox. S'il y a lieu, la personne demanderesse applique la demande d'avance. Le *Guide d'application (procédurier, rapport de dépenses électronique)* est disponible sur l'Intranet du personnel, dans la section « Documents et formulaires ».

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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du rapport de dépenses approuvé.

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. Tout rapport de dépenses de l'année doit être soumis au plus tard le 15 juillet suivant la fin de l'année financière.

Tout rapport de dépenses datant de plus de 12 mois sera automatiquement refusé.

### 14.2 Approbation

Le rapport de dépenses dûment rempli doit être soumis au responsable budgétaire pour vérification et autorisation via la plateforme Clara ou Omnivox.

Le responsable budgétaire doit s'assurer des disponibilités budgétaires, vérifier l'admissibilité des dépenses et autoriser le rapport de dépenses avant de l'acheminer au Service des finances. Son rôle est aussi de s'assurer de l'admissibilité des dépenses conformément à la présente Politique ou des critères de l'organisme subventionnaire, si applicable.

Un rapport de dépenses jugé incomplet ou incompréhensible par le Service des finances sera refusé et retourné à la personne qui crée le rapport via Clara ou Omnivox.

Aucun remboursement ne peut être effectué si le rapport n'a pas d'abord été examiné par le responsable budgétaire qui doit l'autoriser et l'attester.

Dans le cas des membres du conseil d'administration (dans le cadre de leur fonction d'administratrice ou d'administrateur), les approbations sont les suivantes :

- La personne en poste à la Direction générale par la Présidence du conseil d'administration;
- La personne à la Présidence par le Secrétariat général et un rapport est présenté semestriellement au comité d'audit et des finances;
- Les autres membres du conseil d'administration par le Secrétariat général et affaires juridiques.

## 15. SANCTIONS ET DÉROGATIONS

---

### 15.1 Présentation de faux documents et sanctions applicables

La personne demanderesse 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.

### 15.2 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 la Direction générale, l'approbation de la Présidence du conseil d'administration est requise et doit aussi être motivée par écrit.

## SECTION 5 – RESPONSABILITÉS ET APPLICATION

### 16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

#### Conseil d'administration

- adopte la Politique et les modifications apportées à celle-ci. Les barèmes et tarifs apparaissant à l'**Annexe A** pourront toutefois être déterminés par le comité exécutif, comme prévu à la section 2 ci-dessus.

#### Comité d'audit et des finances

- se voit présenter, semestriellement, le rapport des dépenses de la Présidence;
- lors de la présentation du rapport financier annuel, reçoit l'information de la Direction des finances et de l'approvisionnement relative à cette politique et s'il y a lieu, fait un état de situation au conseil d'administration;
- examine les modifications qui seront proposées à cette Politique et fait les recommandations qu'il juge nécessaires au conseil d'administration.

#### Comité exécutif

- Détermine annuellement, ou plus souvent au besoin, les barèmes et les taux de remboursement apparaissant à l'**Annexe A** et s'assure de les tenir à jour.

#### Personne demanderesse :

- Fournis des renseignements exacts, complets et pertinents;
- S'assure de la conformité de la demande et de la dépense à la présente Politique;
- Complète le rapport de dépenses et le soumettre dans Clara/Omnivox pour qu'il soit approuvé par le responsable budgétaire.

#### Responsable budgétaire :

- Autorise préalablement l'activité ou la dépense et en évalue la pertinence en lien avec l'activité professionnelle de la personne demanderesse;
- S'assure de la disponibilité budgétaire avant d'autoriser l'activité ou le déplacement;
- S'assure de la conformité du rapport de dépenses et vérifie que la réclamation de la personne demanderesse respecte les dispositions de la présente Politique;
- Valide les pièces justificatives et approuve le rapport de dépenses s'il est conforme à la présente Politique, sinon il doit le refuser.

### **Direction des études**

- En conformité des principes généraux apparaissant dans la présente Politique, la Direction des études, de concert avec les coordinations départementales, doit baliser les orientations et les meilleures pratiques pour la réalisation des stages crédités.

### **Direction des finances et de l'approvisionnement**

À titre de responsable de l'application de cette politique, elle :

- Émet des directives ou procéduriers permettant de faciliter son application, lorsque nécessaire;
- Demande des précisions, corrige ou refuse tout rapport de dépenses non conforme.

## **17. 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.

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

---

Les modifications apportées à la *Politique de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception* entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025.

La révision de la Politique se fera aux cinq (5) ans ou avant, au besoin.

## ANNEXE A

### TARIFS ET AUTRES POUR REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION DE L'ANNÉE 2026-2027

## DÉPENSES DE TRANSPORT

La personne utilisatrice autorisée à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit une indemnité établie selon les modalités suivantes :

- a) indemnité de kilométrage (à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026) : **0,65 \$/km**
- b) indemnité additionnelle pour covoiturage : l'employé qui utilise son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement dans les circonstances particulières ci-dessous énumérées a droit à une indemnité additionnelle comme suit :
  - de **0,10 \$** par kilomètre s'il transporte une autre personne OU
  - de **0,17 \$** par kilomètre s'il transporte une équipe de travail d'au moins trois (3) personnes incluant la personne demanderesse.

## FRAIS DE SÉJOUR

- Hébergement :

La personne qui prend elle-même les dispositions en vue de se loger hors d'un établissement commercial peut demander une allocation forfaitaire quotidienne de **43,75 \$**, sur présentation d'une preuve de voyage.

- Autres frais

Séjour à l'extérieur du lieu de résidence : montant de **7,75 \$** par nuitée, sans pièce justificative, pour compenser les dépenses engagées pour des services obtenus pour lesquels il est impossible d'obtenir une pièce justificative.

- Frais de repas :

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

Déjeuner	16 \$ *
Dîner	21,50 \$*
Souper	37,50 \$*
<b>Total</b>	<b>75 \$*</b>

\*Ce montant inclut les taxes (TPS et TVQ ou autres taxes applicables) et le pourboire.