

# CÉGEP DE SEPT-ÎLES



## POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Service émetteur : Ressources matérielles et financières

Instance décisionnelle : Conseil d'administration

Date d'approbation : 25 juin 1991

Date de révision : 28 octobre 2008

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	3
But de la politique .....	3
Application .....	3
Principes généraux .....	3
Procédure.....	4
Frais de transport.....	4
Déplacements en région et hors région .....	5
Frais de logement .....	6
Frais de repas .....	6
Frais d'appels téléphoniques .....	7
Frais de représentation .....	7
Date d'approbation.....	7
Dates de révision .....	7
Date d'entrée en vigueur .....	7

# POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

## 1. INTRODUCTION

En raison de la situation géographique du Collège les déplacements effectués par le personnel occasionnent des frais dont on ne peut minimiser l'importance.

Afin d'assurer une utilisation efficace et équitable des ressources consenties aux déplacements le Collège adopte la présente politique.

## 2. BUTS DE LA POLITIQUE

Énoncer des principes généraux;

Déterminer les modalités d'autorisation de déplacement;

Préciser les frais remboursables;

Fixer les paramètres de remboursement.

## 3. APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés du Collège, aux membres des comités s'il y a lieu, et aux membres du Conseil d'administration.

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Collège détermine les moyens de transport et de logement qui serviront au calcul des dépenses autorisées.

Une dépense, pour être remboursable conformément à la politique, doit rencontrer les conditions suivantes :

- être reliée à un déplacement autorisé au préalable;
- être nécessaire ;
- être effectuée conformément aux conditions prévues à la présente politique ;
- être raisonnable lorsque le remboursement est effectué suivant le coût réel.

La présentation de renseignements erronés ou la production de pièces justificatives falsifiées est passible de sanctions.

## **5. PROCÉDURE**

### **5.1 Demande d'autorisation de déplacement**

Toute demande d'autorisation de déplacement doit être présentée sur le formulaire prescrit et accompagnée de l'avis de convocation ou d'un document équivalent.

L'autorisation d'effectuer un déplacement doit être signée au préalable par le cadre responsable qui détermine le moyen de transport, le type d'hébergement et la durée du déplacement.

À la demande de l'employé, le collège accorde une avance de fonds.

### **5.2 Rapport des frais de déplacement**

Le rapport des frais de déplacement doit être acheminé sur le formulaire prescrit au service des ressources financières dans les dix (10) jours qui suivent le retour.

Le compte doit être appuyé des pièces justificatives originales et des renseignements exigés.

Le personnel du service des ressources financières vérifie la conformité du rapport des frais de déplacement en se basant sur la demande d'autorisation de déplacement et les paramètres de remboursement fixés par la politique.

Le remboursement des dépenses est effectué dans les dix jours suivant la remise du rapport.

## **6. FRAIS DE TRANSPORT**

### **6.1 DÉPLACEMENTS LOCAUX**

#### **6.1.1 Sorties occasionnelles**

Pour toutes les sorties occasionnelles une allocation de 0,45 \$ du kilomètre parcouru est versée.

Pour toute sortie effectuée à l'intérieur d'une distance de 15 kilomètres, aller-retour, le Collège accorde un montant de 4,50 \$.

#### **6.1.2 Sorties régulières**

Pour toutes les sorties régulières à l'intérieur d'un rayon de cinquante (50) kilomètres une allocation fixe hebdomadaire est déterminée par le cadre responsable.

Nonobstant ce qui précède, le Collège verse une allocation de 0,45 \$ du kilomètre à l'employé n'ayant pas le statut d'employé régulier au Collège dans les cas suivants :

- à l'employé qui, pour exercer sa fonction, doit effectuer un déplacement de plus de 40 kilomètres, la distance étant mesurée entre le lieu de sa résidence et le Collège;
- à l'employé qui, pour exercer sa fonction, doit se rendre à un lieu de travail situé à plus de 15 kilomètres du Collège, la distance étant mesurée entre le lieu de travail et le Collège.

## 6.2 DÉPLACEMENTS EN RÉGION ET HORS RÉGION

### 6.2.1 Automobile personnelle

**6.2.1.1** L'employé autorisé à utiliser une automobile personnelle reçoit pour tout parcours effectué une compensation de 0,45 \$ du kilomètre. Une allocation additionnelle de 0,05 \$ du kilomètre est accordée pour covoiturage (2 personnes et plus).

**6.2.1.2** Pour les déplacements effectués à l'intérieur des limites de la MRC des Sept-Rivières, le collègue rembourse le nombre de kilomètres à parcourir à partir du lieu de travail.

**6.2.1.3** Pour les déplacements effectués en dehors des limites de la MRC des Sept-Rivières, le collègue rembourse le nombre de kilomètre à parcourir selon la grille de calcul de Transports Québec, plus une compensation fixe de 5 \$ par jour pour circulation locale.

### 6.2.2 Taxi

L'utilisation d'un taxi comme moyen de transport doit être réservée à des courses de courte distance.

Le Collège rembourse à tout employé les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions. Une pièce justificative est exigée pour les frais de taxi qui excèdent 5 \$.

### 6.2.3 Transport en commun

Le prix du billet du transport en commun est remboursé sur présentation de pièces justificatives. Lorsque le transport aérien a été déterminé au préalable et que l'employé préfère utiliser son véhicule personnel, le collègue accorde une compensation basée sur le prix du transport aérien tel qu'établi ci-dessous. Toutefois la durée du séjour est déterminée en fonction de l'utilisation du transport aérien. Les réservations de transport aérien doivent être effectuées auprès de l'agence de voyages retenue par le collègue.

<b>Compensation transport aérien</b>	
▪ Destination Québec	<b>525 \$</b>
▪ Destination Montréal	<b>600 \$</b>
▪ S'il y a lieu, le collègue rembourse les frais de stationnement sur présentation de pièces justificatives originales.	

<b>Transport activité de groupe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lorsqu'il y a lieu, le Collège favorise l'utilisation d'un véhicule automobile pour le transport d'un groupe d'employés participant à la même activité</li></ul>



#### **6.2.4 Location d'automobile**

Le Collège rembourse sur présentation de pièce justificative le coût réel encouru pour la location d'une automobile lorsqu'il y a eu autorisation au préalable.

#### **6.2.5 Autres frais**

Le Collège rembourse à l'employé, sur présentation de pièces justificatives, les frais de péage et de stationnement encourus lors d'un déplacement autorisé par automobile.

### **7. FRAIS DE LOGEMENT**

**7.1** Le Collège rembourse sur présentation de pièces justificatives les frais réels encourus pour le logement dans un établissement commercial.

**7.2** Lorsque l'employé ne peut produire un reçu d'établissement commercial, il a droit à une compensation de 35 \$ par soir.

**7.3** Lorsqu'un employé doit séjourner pour une période de plusieurs jours ouvrables consécutifs au même endroit, le service des ressources financières négociera les services de logement et de repas pour l'obtention de tarifs spéciaux. S'il est impossible de conclure une entente, la politique s'applique.

### **8. FRAIS DE REPAS**

#### **8.1 Allocation journalière (Per diem)**

Le Collège accorde une allocation fixe maximum de 55 \$ versée comme suit :

<b>Déjeuner</b>	15 \$	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ lorsque le départ de la résidence s'effectue avant 8 h ;</li></ul>
<b>Dîner</b>	18 \$	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ lorsque le départ de la résidence s'effectue avant 13 h ou que l'arrivée à la résidence s'effectue après 13 h ;</li></ul>
<b>Souper</b>	22 \$	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ lorsque le départ de la résidence s'effectue avant 19 h 00 ou que l'arrivée à la résidence s'effectue après 19 h.</li></ul>

Lorsque des frais d'inscription sont exigés pour participer à une réunion et qu'ils comprennent des frais de repas, le Collège ne rembourse que les frais d'inscription.

## **8.2 Activités pédagogiques dans un site de villégiature et stages dans les entreprises**

Allocation fixe maximum (25 \$) lorsque les repas sont pris sur les lieux

Déjeuner 5 \$

Dîner 10 \$

Souper 10 \$

## **8.3 Activités internationales**

Le collège rembourse les frais de repas selon la tarification maximale déterminée par les organismes gouvernementaux du Québec et du Canada, le cas échéant.

## **9. FRAIS D'APPELS TÉLÉPHONIQUES**

### **9.1 Appels téléphoniques d'affaires**

Le Collège rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais d'appels téléphoniques effectués pour les affaires du Collège durant le déplacement autorisé.

### **9.2 Appels téléphoniques à la résidence**

Le Collège rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais d'appels téléphoniques placés par l'employé à sa résidence jusqu'à concurrence de 9 \$ par journée d'absence.

## **10. FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Les officiers et le personnel d'encadrement peuvent réclamer des frais de représentation, lorsqu'il y a lieu, sur présentation de pièces justificatives.

## **11. PIÈCE JUSTIFICATIVE CONFORME**

L'employé doit fournir l'original de la facture comme pièce justificative conforme pour avoir droit au remboursement.

## **12. DATE D'APPROBATION**

La politique des frais de déplacement a reçu l'approbation du conseil d'administration le 25 juin 1991.

## **13. DATES DE RÉVISION**

- a. 28 août 1992
- b. 1<sup>er</sup> novembre 2005
- c. 28 octobre 2008

## **14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA DERNIÈRE RÉVISION**

Le 1<sup>er</sup> novembre 2008