



Politique relative aux frais de déplacement et de représentation

Responsabilité de gestion : Direction des ressources financières

Date d'approbation : 2012-02-20

C.A. C.E. Direction générale

Direction

Date d'entrée en vigueur : 2012-02-20

Référence : POL-DRF-01

Date de révision : 2019-06-10

Table des matières

1. Objet.....	3
2. Définition.....	3
2.1. Frais de déplacement.....	3
2.2. Frais de représentation et de relations extérieures.....	3
2.3. Frais de réception/réunion interne	3
2.4. Frais d'accueil	3
2.5. Responsable budgétaire	3
2.6. Transports actifs	3
3. Enveloppe budgétaire	4
4. Frais admissibles	4
5. Dépenses de transport admissibles	4
5.1. Généralités.....	4
5.2. Transports actifs	4
5.3. Utilisation d'une automobile personnelle.....	4
5.4. Location d'une automobile	5
5.5. Calcul de l'indemnité du kilométrage.....	5
5.6. Avion.....	5

5.7.	Pièces justificatives.....	5
5.8.	Dépenses de déplacement admissibles (hébergement et repas)	5
5.8.1.	Pour un déplacement qui nécessite un hébergement.....	5
5.8.2.	Pour un déplacement qui ne nécessite pas un hébergement:	6
5.8.3.	Frais non admissibles.....	6
5.8.4.	Modalités particulières	6
6.	Dépenses de représentation et de relations extérieures admissibles (hébergement et repas)	6
7.	Frais de réception/réunion interne/frais d'accueil	7
8.	Avance de fonds	7
9.	Présentation et demande de remboursement pour les dépenses concernées.....	7
9.1.	Note de frais.....	7
9.2.	Vérification	7
9.3.	Niveaux d'approbation	8
9.3.1.	Comité exécutif.....	8
9.3.2.	Direction générale	8
9.3.3.	Directeurs de service	8
9.3.4.	Autres	8
10.	Frais de réunion et de reconnaissance pour les employés du Collège.....	8
11.	Entrée en vigueur et révision	9

1. Objet

La présente politique a pour objet d'établir les dépenses admissibles à titre de frais de déplacement et de représentation, ainsi que les modalités de remboursement de ces frais.

2. Définition

2.1. Frais de déplacement

Dépenses encourues lors d'un déplacement effectué par un membre de la direction ou une employée, un employé du Collège dument autorisé par ce dernier.

2.2. Frais de représentation et de relations extérieures

Frais qui sont reliés à des activités dont l'objectif est le développement et le rayonnement du Collège dans son environnement; ces dépenses doivent être autorisées par la direction du service concerné.

2.3. Frais de réception/réunion interne

Frais encourus lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par le Collège ou par l'un de ses partenaires. Les frais de réception comprennent les dépenses de repas, de consommations, de service, d'animation, de décoration, de location et toutes autres dépenses reliées à la tenue d'une activité ou d'un événement organisé par le Collège.

2.4. Frais d'accueil

Frais encourus résultant de la participation à des activités ou à des événements pouvant être autorisés lors de visites de représentants d'autres gouvernements, d'organismes, d'organisations ou de groupes susceptibles de faire connaître et de promouvoir à l'extérieur du Québec le Collège.

2.5. Responsable budgétaire

Directrice ou directeur de service ou tout autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites prévues par le *Règlement de gestion financière*.

2.6. Transports actifs

Mode de déplacement utilitaire dans lequel l'énergie est fournie par l'être humain et qui exige de celui qui le pratique un effort musculaire sur le parcours qui mène à sa destination (comme exemples de transport actif, on peut mentionner le vélo, le patin à roues alignées et la marche à pied)¹.

¹ Office de la langue française, http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=26506697

3. Enveloppe budgétaire

Le conseil d'administration approuve les budgets alloués aux frais de déplacement et de représentation en même temps qu'il adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement.

4. Frais admissibles

Les frais admissibles sont remboursés selon les taux normalisés établis périodiquement par le comité exécutif; il s'agit :

- 1) des dépenses de transport;
- 2) des frais d'hébergement et de repas;
- 3) de certains frais spéciaux.

Un tableau des indemnités pour frais de repas, frais de déplacement et frais d'hébergement se trouve à l'**Annexe 1**² des présentes.

Tout déplacement effectué pour le compte du Collège requiert une autorisation préalable de la supérieure ou du supérieur immédiat. Quiconque voyage sans autorisation risque de devoir assumer personnellement les frais encourus.

Le Collège remboursera les frais admissibles encourus à l'occasion d'un déplacement autorisé, en conformité avec la présente politique. Il appartient à la personne qui autorise le déplacement de s'assurer de la disponibilité budgétaire.

5. Dépenses de transport admissibles

5.1. Généralités

En règle générale, tout déplacement doit s'effectuer par les transports publics, collectifs et actifs ou en transport en commun, en classe économique. Le moyen de transport choisi doit privilégier l'équation temps/distance optimale.

Toutefois, lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit en véhicule automobile, elles doivent, dans la mesure du possible, utiliser la même voiture afin de minimiser l'empreinte écologique et d'éviter la multiplication des frais de déplacement.

5.2. Transports actifs

Le Collège privilégie les déplacements en transports actifs. Il met entre autres à la disposition de ses employés des passes Bixi pour leur déplacement lors de rencontres externes. Les frais d'indemnités pour l'utilisation d'un vélo personnelle sont indiqués dans l'**Annexe 1**. Il est à noter que cette indemnité sera toutefois considérée comme un avantage imposable, et par conséquent, ajoutée sur les relevés fiscaux du personnel concerné.

5.3. Utilisation d'une automobile personnelle

L'utilisation d'une automobile personnelle est autorisée. Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés en fonction d'une utilisation simple ou d'un covoiturage en vertu des taux indiqués à l'**Annexe 1**.

² Source : « Recueil des politiques de gestion – Directives sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents – 2019-04-02 - Conseil du Trésor du Québec.

5.4. Location d'une automobile

Les frais de location d'une automobile, de format compact ou sous-compact, seront remboursés sur présentation des reçus appropriés. Les dépenses remboursables incluent le coût de la location, le kilométrage supplémentaire s'il y a lieu, les coûts de l'essence et le coût des assurances associées à la location, auxquels s'ajoutent les taxes applicables.

5.5. Calcul de l'indemnité du kilométrage

Dans tous les cas, et aux fins de calcul des distances parcourues, le Collège remboursera le moindre des deux itinéraires suivants :

- La distance entre le Collège et la destination

ou

- La distance entre le lieu de départ et la destination

Dans tous les cas, la distance minimale admise pour un déplacement correspond à un trajet de 2 km.

Les différents sites Internet établissant les distances entre les municipalités sont acceptés pour établir le kilométrage admissible au remboursement. Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation des reçus appropriés.

5.6. Avion

Seule la direction d'un service pourra, exceptionnellement, autoriser une employée, un employé à utiliser l'avion comme moyen de déplacement. Une justification doit être fournie pour les voyages à l'intérieur de la province.

5.7. Pièces justificatives

Sur présentation d'une pièce justificative comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé, le Collège remboursera les dépenses suivantes :

- a) le coût d'un billet de train, d'autobus ou de traversier, en classe économique ;
- b) le coût d'un billet d'avion au meilleur coût, en classe économique ;
- c) le coût d'utilisation d'un taxi ou du transport en commun pour des déplacements intra-urbains de moins de quarante (40) kilomètres, en classe économique.

5.8. Dépenses de déplacement admissibles (hébergement et repas)

Les dépenses d'hébergement et de repas sont remboursées conformément aux règles suivantes :

5.8.1. Pour un déplacement qui nécessite un hébergement

Les frais d'un hébergement, dûment autorisés par la supérieure ou le supérieur immédiat, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, pour un voyage requérant au moins une nuitée à l'extérieur.

Les frais d'hébergement autorisés se limitent à des unités de type standard et selon les taux indiqués à l'Annexe 1.

Dans le cadre d'un colloque, d'un congrès, d'un séminaire ou d'un perfectionnement, les frais d'hébergement admissibles se limiteront au taux de base négocié par l'organisateur de l'événement, lorsqu'applicable

Les frais d'hébergement sont autorisés pour un voyage nécessitant un départ du domicile avant 7 heures ou un retour au domicile après 20 heures.

L'indemnité quotidienne (per diem) pour les repas ne nécessite alors pas de pièces justificatives, dans la mesure où une preuve de séjour accompagne la demande de remboursement. Chaque repas supplémentaire occasionné lors du même déplacement donne droit à l'indemnité (per diem) qui lui est associée, selon les taux indiqués à l'Annexe 1 des présentes. Un montant forfaitaire est accordé pour un coucher chez un parent ou un ami.

5.8.2. Pour un déplacement qui ne nécessite pas un hébergement:

Les frais de repas sont remboursés sur présentation des factures de repas (le bordereau de paiement de carte de crédit ne suffit pas), et ce, au moindre des frais entre le montant déboursé et l'indemnité (per diem), selon les taux indiqués à **l'Annexe 1**.

5.8.3. Frais non admissibles

Les frais suivants ne sont pas admissibles :

- a) les frais pour la consommation de boissons alcoolisées;
- b) les amendes et les contraventions au *Code de la route* ou à d'autres lois et règlements;
- c) les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris; le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'un effet personnel;
- d) les coûts d'une assurance-vie ou d'une assurance voyage.

5.8.4. Modalités particulières

Le Collège peut, pour certains types de déplacements, établir des modalités particulières de remboursement des dépenses admissibles.

6. Dépenses de représentation et de relations extérieures admissibles (hébergement et repas)

Les dépenses d'hébergement et de repas sont remboursées conformément aux règles suivantes.

- Dans le cadre d'un colloque, d'un congrès, d'un séminaire ou d'un perfectionnement, les frais de représentation et de relations extérieures admissibles se limiteront au taux de base négocié par l'organisateur de l'événement, lorsqu'applicable.
- Les frais de représentation comprennent notamment des frais de repas, d'inscription ou de participation à diverses activités, frais qui sont préalablement autorisés par la direction d'un service et qui respectent les limites budgétaires.

Les sous-articles 5.8.2 à 5.8.4 s'appliquent à toutes dépenses de représentation admissibles.

7. Frais de réception/réunion interne/frais d'accueil

Le président du conseil d'administration, le directeur général, les directeurs de services ou toute autre personne ayant été expressément autorisés par le directeur général ou un directeur de service peuvent engager des frais de réception et de réunion et des frais d'accueil.

Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, à condition d'être raisonnables et dans les limites des budgets disponibles.

8. Avance de fonds

Le Collège peut verser une avance de fonds lorsque les déboursés prévus excèdent trois cents dollars (300 \$). L'approbation écrite du ou de la responsable budgétaire est alors requise. Cette avance ne peut dépasser 75 % des montants déboursés prévus, arrondis à dix dollars (10 \$) près.

9. Présentation et demande de remboursement pour les dépenses concernées

9.1. Note de frais

La note de frais devra être présentée électroniquement dans système financier du Collège, à partir du formulaire Rapport de dépenses. Il doit contenir minimalement les éléments suivants :

- a) le justificatif du déplacement ou de la représentation (une ou l'autre de ses pièces : invitation, convocation, courriel, ordre du jour, programme, horaire, etc.);
- b) l'endroit de l'activité, ainsi que les heures de départ et de retour doivent être indiqués dans le formulaire de réclamation ;
- c) les frais encourus;
- d) pour les repas :
 - a. les factures (le pourboire maximal est fixé à 15 % du montant total)
 - b. le nombre de personnes ainsi que les noms des personnes doivent également être indiqués (sauf en cas de confidentialité où il sera prévu de conserver ces informations en un lieu précisé).
- e) le poste budgétaire pour l'imputation de la dépense;
- f) le nom de la personne qui réclame;
- g) le nom de la supérieure ou du supérieur immédiat autorisant le déplacement;
- h) si le responsable de l'approbation de la demande de remboursement a participé au repas ou à l'activité, la réclamation doit être approuvée par le supérieur de ce dernier, en vertu des niveaux d'approbation indiqués ci-bas ;
- i) les forfaits de réunion collective avec des personnes de l'externe, où la participation pour laquelle le coût du repas est supérieur au per diem, seront remboursés dans la mesure où ils auront été justifiés et autorisés par écrit par le responsable concerné en vertu des niveaux d'approbation indiqués ci-bas ;

9.2. Vérification

À la réception de la note de frais dûment approuvée, note à laquelle sont annexées les pièces justificatives, la direction des ressources financières procède à la vérification et au remboursement des frais encourus.

L'autorité qui approuve la note de frais s'assure du bien-fondé des renseignements fournis par le demandeur ou la demanderesse et voit à ce que les frais réclamés soient conformes aux directives internes.

Une note de frais qui sera jugée incomplète ou incompréhensible par la direction des ressources financières pourra être retournée au demandeur ou à la demanderesse.

9.3. Niveaux d’approbation

9.3.1. Comité exécutif

Dans le cas de frais encourus par un administrateur du Collège , la note de frais doit être approuvée par le comité exécutif.

9.3.2. Direction générale

Dans le cas de frais encourus par la direction générale, la note de frais est approuvée par le président du conseil d’administration.

9.3.3. Directeurs de service

Dans le cas de frais encourus par les directeurs de service, l’approbation de la direction générale est requise.

9.3.4. Autres

Dans tous les autres cas, la note de frais doit être approuvée par la directrice ou le directeur du service ou par la ou le responsable budgétaire concerné.

10. Frais de réunion et de reconnaissance pour les employés du Collège

Les frais de réunion et de reconnaissance pour les employés du Collège sont liés aux dépenses engagées pour des rencontres ayant lieu à l’interne et à l’externe.

Les dépenses pour boissons alcoolisées **ne sont pas** autorisées.

En sus des frais assumés par le Collège pour la Fête de la rentrée, la Fête de Noël et la Fête de fin d’année, l’allocation annuelle par employé, employée relative aux activités de reconnaissance, à l’interne comme à l’externe, est établie annuellement par le comité de direction, lors de la première rencontre du comité à la rentrée de la session d’automne.

Le dépôt des factures est obligatoire : le bordereau de paiement par carte de crédit ne suffit pas. Le nombre de personnes et le nom des personnes doivent être indiqués dans le formulaire de réclamation.

Si le responsable de l’approbation de la demande de remboursement a participé à l’activité, la réclamation doit être approuvée par le supérieur, en vertu des niveaux d’approbation indiqués à [l’article 9.1 h\)](#) de la présente Politique.

11. Entrée en vigueur et révision

Cette politique modifiée entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Les annexes qui y sont associées peuvent être révisées de temps à autre par le directeur général, en collaboration avec le directeur des ressources financières, après consultation auprès des personnes concernées et sont adoptées par le comité exécutif.

Adoptée par le conseil d'administration, le 20 février 2012

Modifiée par le conseil d'administration, le 27 février 2017

Modifiée par le conseil d'administration, le 12 juin 2017

Modifiée par le conseil d'administration, le 10 juin 2019

Politique relative aux frais de déplacement et de représentation

Annexe 1

Montants des indemnités pour frais de repas, frais de déplacement et frais d'hébergement

Indemnité pour	Avant le 1 ^{er} juillet 2019	À compter le 1 ^{er} juillet 2019	Informations	
Transport				
Taux par km (automobile personnelle – 1 pers)	0,42 \$	0,46\$³		
Covoiturage	0,53 \$	0,55 \$		
Covoiturage > 2	0,56 \$	0,58 \$		
Location de voiture			Coût de la location (de format compact ou sous-compact) et coût d'essence	(pièces justificatives originales requises)
Taxi			Coût du transport (moins de 40 km)	(pièces justificatives originales requises)
Transport en commun			Coût de transport – classe économique	(pièces justificatives originales requises)
Transports actifs	0,42 \$	0,46 \$		
Déplacement avec la passe Bixi du Collège		0 \$		
Repas				
Per diem : Déjeuner	12,00 \$	12,00 \$		(pièces justificatives originales requises)
Diner	18,00 \$	18,00 \$		(pièces justificatives originales requises)
Souper	30,00 \$	30,00 \$		(pièces justificatives originales requises)
Dans le cas d'un séjour avec hébergement, les factures ne sont pas requises et l'indemnité se transforme en per diem.				
Hébergement				
Logement chez particulier	25,00 \$	25,00 \$		
Hôtellerie (les frais d'hébergement se limitent à des unités de type standard)			Coût d'hébergement pour un <u>montant maximum de 175\$*/nuit⁴</u>	(pièces justificatives originales requises) *Le montant n'inclut pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus

Adopté par le comité exécutif, le 6 novembre 2017

³ Selon le taux fixé annuellement par le Conseil du Trésor du Québec. Source : « Recueil des politiques de gestion – Directives sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents – 2019-04-02

⁴ Si le montant est supérieur, une autorisation préalable de la supérieure ou du supérieur immédiat est requise.

Politique relative aux frais de déplacement et de représentation

Annexe 1

Modifié par le comité exécutif, le 27 mai 2019.