



## 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 : 2022-09-26

### 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 .....	8
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 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 cadre 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 préalablement 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 le Collège à l'extérieur du Québec.

### **2.5. Responsable budgétaire**

Personne qui occupe le poste de direction d'un service ou toute autre personne cadre du Collège responsable d'un budget 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 pour lequel l'énergie est fournie par l'être humain, et qui exige de la personne 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)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Office de la langue française, [http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id\\_Fiche=26506697](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**<sup>2</sup> de la présente politique.

Tout déplacement effectué pour le compte du Collège requiert une autorisation préalable de la personne supérieure immédiate. Quiconque voyage sans autorisation préalable 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'indemnité pour l'utilisation d'un vélo personnel 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 de la personne concernée.

#### 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**.

---

<sup>2</sup> 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 et les frais associés au 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 aller-simple minimale admise pour un déplacement correspond à un trajet de 2 km. Le calcul des distances pour tous les déplacements en covoiturage sera établi sur la distance entre le Collège et la destination.

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 personne employée, à utiliser l'avion comme moyen de déplacement. Une justification doit être fournie pour les voyages en avion.

#### **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. Les kilomètres supplémentaires seront aux frais de la personne employée. Ainsi, si la distance excède les 40 kilomètres, un autre moyen de transport devra être privilégié.

#### **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'hébergement, dûment autorisés par la personne supérieure immédiate, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, pour un voyage requérant au moins une nuitée à l'extérieur.

Les frais d'hébergement sont autorisés pour un voyage de plus de 65 kilomètres du Collège et nécessitant un départ du domicile avant 7 heures ou un retour au domicile après 20 heures.

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.

Une nuitée précédant l'événement, dérogeant à la règle ci-dessus, peut être préalablement autorisée, de façon spécifique, par la personne supérieure immédiate.

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 couts 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

La présidence du conseil d'administration, la direction générale, les directions de services ou toute autre personne ayant été expressément autorisée par la direction générale ou une direction 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 de la personne 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. Demande de remboursement de dépenses

La demande de remboursement de dépenses devra être présentée électroniquement dans le système financier du Collège, à partir du formulaire Rapport de dépenses (RPD). 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 justificatifs des frais encourus (pour le kilométrage en solo, un justificatif des deux parcours, depuis le Collège et le domicile, est requis);
- 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 personne supérieure immédiate autorisant le déplacement;
- h) l'autorisation préalable et écrite de la direction générale pour toute participation d'une personne à la direction d'un service à un repas ou une activité d'une organisation, autre que celles auxquelles le Collège paie des frais annuels de cotisation ou d'adhésion, et à laquelle participent également des personnes sous sa supervision;
- i) les justificatifs ainsi que l'autorisation écrite de la personne responsable budgétaire pour les forfaits de réunion collective avec des personnes de l'externe et offrant

des repas dont les coûts sont supérieurs au per diem: ils sont remboursés en vertu des niveaux d'approbation indiqués ci-bas.

## 9.2. Vérification

À la réception du rapport de dépenses dûment approuvé, rapport auquel sont annexées les pièces justificatives, la direction des ressources financières procède à la vérification et au remboursement des frais encourus.

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

Un rapport de dépenses qui sera jugé incomplet ou incompréhensible par la direction des ressources financières pourra être retourné à la personne demanderesse.

## 9.3. Niveaux d'approbation

### 9.3.1. Comité exécutif

Dans le cas de frais encourus par un administrateur du Collège, le rapport de dépenses est effectué et approuvé par la direction générale.

### 9.3.2. Direction générale

Dans le cas de frais encourus par la direction générale, le rapport de dépenses est approuvé par la présidence du conseil d'administration.

### 9.3.3. Directions de service

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

### 9.3.4. Autres

Dans tous les autres cas, le rapport de dépenses doit être approuvé par la direction du service ou par la ou le responsable budgétaire concerné.

---

## 10. Frais de reconnaissance pour les employés du Collège

Les frais 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 plus 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 la personne 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 la personne responsable de l'approbation de la demande de remboursement a participé à l'activité, la réclamation doit être approuvée par la personne supérieure, 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 la direction générale, en collaboration avec la direction 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

Modifiée par le conseil d'administration, le 26 septembre 2022

## 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	Jusqu'au 2022-09-26	À compter du 2022-09-26	Informations	
<b>Transport</b>				
Taux par km (automobile personnelle – 1 pers)	<b>0,46\$</b>	<b>0,54 \$<sup>1</sup></b>		
Covoiturage	<b>0,55 \$</b>	<b>0,61 \$</b>		
Covoiturage > 2	<b>0,58 \$</b>	<b>0,65 \$</b>		
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	<b>0,46 \$</b>	<b>0,54 \$</b>		
<b>Repas</b>				
Per diem : Déjeuner	<b>12,00 \$</b>	<b>15 \$</b>		(pièces justificatives originales requises)
Dîner	<b>18,00 \$</b>	<b>22 \$</b>		(pièces justificatives originales requises)
Souper	<b>30,00 \$</b>	<b>35 \$</b>		(pièces justificatives originales requises)
<b>Dans le cas d'un séjour avec hébergement, les factures ne sont pas requises et l'indemnité repas se transforme en per diem.</b>				
<b>Hébergement</b>				
Logement chez particulier	25,00 \$	<b>25 \$</b>		
Hôtellerie (les frais d'hébergement se limitent à des unités de type standard)			Coût d'hébergement pour un montant maximum de 200 \$ / nuit <sup>2</sup> avant taxes (pour des activités autres que celles des instances fédératives et partenaires du Collège)	(pièces justificatives originales requises)

Adopté par le comité exécutif, le 6 novembre 2017  
 Modifié par le comité exécutif, le 27 mai 2019  
 Modifié par le comité exécutif, le 12 septembre 2022

<sup>1</sup> 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 – 2022-04.

<sup>2</sup> Si le montant est supérieur, une autorisation préalable de la supérieure ou du supérieur immédiat est requise.