

Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception

18.03.21.07 – amendée 24.06.12.05

Préambule

La présente Politique vise à préciser les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de représentation encourus par une personne qui effectue un déplacement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au Cégep ou qui participe au rayonnement du Cégep dans son milieu par des activités de représentation, de réception et de relations publiques. Ces activités doivent s'inscrire dans la mission du Cégep.

La présente Politique a été élaborée dans une perspective de saine gouvernance de même que dans une volonté d'utiliser les fonds publics à bon escient et d'en rendre compte tout en étant en mesure de justifier les remboursements de dépenses accordés.

Objectifs

La Politique vise à :

- Encadrer les pratiques institutionnelles liées aux dépenses de représentation, aux réceptions et aux activités nécessitant un déplacement.
- Préciser les règles et les modalités d'autorisation et de remboursement de ce type de dépenses.

Champ d'application

Sont assujettis à cette directive, tous les membres du conseil d'administration et tous les membres du personnel qui sont appelés à participer à une réunion ou à une rencontre, à représenter le Cégep de Sherbrooke ou à superviser des activités pédagogiques et des stages et qui, pour ce faire, doit encourir des frais qui seront remboursés par le Cégep.

Cette Politique ne s'applique pas aux frais occasionnés par des activités de perfectionnement ou d'autres activités de formation lorsqu'elles sont régies par des procédures institutionnelles spécifiques. Cette Politique ne s'applique pas non plus aux frais encourus par les personnes étudiantes. Le Cégep ne rembourse pas de dépenses payées par d'autres organismes ou d'autres sources de financement.

Admissibilité

Pour être admissible au remboursement, la dépense doit être conforme aux règles et aux principes directeurs et avoir été réellement encourue, pièces justificatives à l'appui.

Une réclamation non conforme à l'application de cette Politique est sujette au refus total ou partiel du remboursement.

Responsable de l'application de la Politique

La Direction des ressources matérielles et financières est responsable de l'application de cette Politique.

Article 1 – Définitions

Frais de déplacement

Frais encourus par un membre du personnel ou un membre du conseil d'administration du Cégep qui effectue un déplacement. Ces frais consistent principalement en frais de transport, en frais de séjour (hébergement, repas) et en frais d'inscription.

Frais de réception

Frais encourus lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par le Cégep ou par l'un de ses partenaires. Les frais de réception comprennent les dépenses de repas, de consommations alcoolisées ou non, 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 Cégep.

Frais de représentation

Frais encourus pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du Cégep dans son environnement. Les frais de représentation et de relations extérieures comprennent notamment des frais de repas, de consommations alcoolisées ou non et d'inscription ou de participation à diverses activités, pour la personne qui y prend part au nom du Cégep de Sherbrooke et les personnes qu'elle invite, le cas échéant.

Pièce justificative

Reçu ou facture officielle originale détaillée servant à justifier la réclamation de montants qui ont effectivement été payés ainsi qu'un avis de convocation, un ordre du jour ou un écrit faisant état de l'activité et la nature de la dépense. Le reçu de transaction de carte de crédit ou de carte de débit ne constitue pas une pièce justificative suffisante.

Article 2 – Principes directeurs

Les membres de la communauté qui ont à se déplacer dans le cadre des responsabilités liées à leur fonction de travail ou d'un mandat particulier confié par leur direction sont indemnisés de manière juste et raisonnable pour les frais occasionnés par ces déplacements. Une dépense encourue doit être pertinente à la fonction occupée, dans l'intérêt et selon la mission et les objectifs du Cégep.

Les sommes allouées aux déplacements, aux activités de représentation et aux réceptions sont soumises à la rigueur et à l'efficacité que requiert la gestion de fonds publics.

Les dépenses liées aux boissons alcoolisées ne sont remboursées que dans des contextes clairement définis et de manière exceptionnelle.

Les choix entourant les déplacements doivent viser le moyen de transport le plus économique dans le contexte. Dans une perspective de développement durable, le Cégep privilégie l'utilisation du transport en commun et le covoiturage toutes les fois où ce choix est possible et convenable. Les gestionnaires sont responsables de juger de la pertinence et des modalités des déplacements des membres du personnel sous leur responsabilité.

Article 3 – Règles relatives aux remboursements

3.1 Frais non admissibles

Sans s'y limiter, les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- a) Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres règlements.
- b) Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris.
- c) 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'effets personnels.
- d) Les coûts relatifs à l'émission d'un passeport.
- e) Les frais pour des boissons alcoolisées, sauf dans les réceptions et les rencontres de représentation autorisées au préalable par la direction générale ou la direction des études.
- f) Les cartes ou certificats cadeaux, sauf si préalablement autorisés par une personne membre du comité de direction.
- g) Les cadeaux, les dons et les frais de déplacement en lien avec des funérailles, mariages, retraites, naissances, etc.

3.2 Frais de déplacement

Transport en commun

Le transport en commun peut inclure l'autobus, le train, ou même l'avion, le cas échéant.

L'utilisation du transport en commun, lorsque cela est possible, favorable et avantageux, est toujours à privilégier.

Le Cégep rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais encourus par l'utilisation du transport en commun.

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

Location d'automobile

Même si la location peut aussi être retenue dans d'autres situations, le Cégep **privilégie** la location d'automobile pour :

- Une location d'une seule journée lorsque la distance à parcourir excède deux-cent-quatre-vingts (> 280 km) kilomètres, ou
- Une location sur plusieurs jours lorsque la distance moyenne à parcourir est de plus de deux-cent-trente (> 230 km/jour) kilomètres par jour.

La location devra s'effectuer par l'intermédiaire du Service de l'approvisionnement auprès du locateur ayant une entente signée avec le Cégep et selon les modalités établies par le Cégep. Ainsi :

- Le coût de location est directement facturé au Cégep;
- Les frais admissibles pour la personne employée sont les coûts de l'essence. Le plein d'essence doit être fait lors du retour de l'automobile louée, avant l'arrivée au Cégep;
- En cas de nécessité, les frais admissibles incluent également l'achat de liquide lave-glace.

Usage de l'automobile personnelle

Lorsque l'automobile personnelle est utilisée, une allocation est accordée en fonction du nombre de kilomètres nécessaires et effectivement parcourus par la personne employée, dans l'exercice de ses fonctions.

Cette distance est calculée selon la distance la plus courte entre :

- la résidence de la personne requérante et le lieu de l'activité (point d'arrivée) ou
- le lieu principal de travail et le lieu de l'activité (point d'arrivée)

à moins que le déplacement nécessite un aller-retour entre le lieu principal de travail et le lieu de rencontre, dans une même journée.

Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit, elles doivent, autant que possible covoiturer afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement et les émissions de GES.

La demande de remboursement doit être accompagnée d'un document justifiant le déplacement (ordre du jour d'une rencontre, document de supervision de stage, horaire de rencontre, etc.).

La référence pour le calcul des distances est une application Web permettant de définir les itinéraires entre deux destinations. La personne qui demande un remboursement à cet égard doit joindre une copie du trajet fourni par l'application. Un supplément est accordé pour le covoiturage, les noms des autres personnes transportées doivent être inscrits dans la demande. Les montants figurent à la directive annexée.

Frais de stationnement

Le Cégep rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais encourus pour le stationnement.

Taxi

Le Cégep rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais encourus pour les déplacements en taxi de courte distance, lorsqu'aucun autre moyen de transport n'est disponible ou adéquat dans la situation.

Train

Le Cégep rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais encourus pour les déplacements en train, classe économique.

Avion

Les déplacements en avion lorsque requis doivent être préapprouvés par la ou le cadre hiérarchique. Seul le coût de billets en classe économique est admissible à cette fin. L'achat des billets d'avion devra se faire par l'intermédiaire du Service de l'approvisionnement, en coordination avec le Service de l'internationalisation.

3.3 Frais de subsistance

Le Cégep accorde des montants maximums pour les repas comme prévu à la directive annexée.

Lors d'un déplacement pour au moins une journée complète, un montant forfaitaire peut être accordé pour le déjeuner, le dîner et le souper sans nécessiter de pièces justificatives autres que la preuve de déplacement, dans la mesure où la dépense a été encourue et qu'elle n'a pas été remboursée par une autre organisation. Le remboursement des frais du déjeuner ou du souper est autorisé uniquement si le départ a lieu avant 7 h 30 et le retour après 18 h. Le remboursement des frais de dîner est autorisé uniquement si le départ a lieu avant 11 h ou le retour après 13 h.

Frais de repas forfaitaires

Les frais de repas forfaitaires engagés dans le cadre d'activités organisées telles que les commissions de la Fédération des cégeps, les colloques, les formations sont admissibles à un remboursement complet sur autorisation de la ou du cadre hiérarchique.

Les frais de repas pour un groupe de personnes employées du Cégep peuvent être remboursés à une seule personne dans la mesure où tous les frais engagés et réclamés sont conformes à la présente Politique, qu'ils ont été payés par cette personne et que la liste des personnes pour lesquelles les frais sont réclamés est jointe à la demande. Dans cette situation, la demande de remboursement ne peut être autorisée par une personne faisant partie du groupe.

Dépenses supplémentaires remboursables

Lors d'occasions spéciales et de manière exceptionnelle, des dépenses supplémentaires peuvent être remboursées par le Cégep. Dans ce cas, les pièces justificatives doivent être jointes au rapport de dépenses.

Une note explicative doit être inscrite au rapport afin de justifier la dépense supplémentaire et le tout doit être approuvé par la Direction générale ou la Direction des études. Il est recommandé de faire approuver ces dépenses au préalable afin d'éviter de se voir refuser une dépense dont la justification ne serait pas jugée suffisante.

3.4 Frais d'hébergement

Le prix de l'hébergement sera remboursé sur présentation de la facture de l'établissement. À défaut d'une telle pièce, un montant fixe qui figure à la directive annexée sera remboursé sur présentation d'une preuve de déplacement. La dépense admissible est établie sur la base d'une chambre standard en occupation simple.

Un établissement hôtelier accordant un tarif préférentiel aux personnes employées du Gouvernement du Québec doit être privilégié.

Le Cégep peut consentir à rembourser d'autres frais en lien avec l'hébergement jugés pertinents et préalablement autorisés par la direction de service à la condition de présenter les pièces justificatives et de documenter les raisons de ces dépenses.

3.5 Frais de déplacement particuliers pour séjours à l'extérieur du Québec

Le remboursement des frais de déplacement associés à des séjours à l'extérieur du Québec est régi par les principes de la présente Politique et est encadré par les taux reconnus qu'on retrouve à la directive en annexe.

La Direction générale peut autoriser une dérogation à la présente Politique pour tenir compte du contexte particulier d'un déplacement à l'extérieur du Québec. Dans un tel cas, pour être remboursés, les frais doivent être justifiés et préalablement autorisés par la ou le cadre hiérarchique. Pour les projets de développement international, le Cégep applique les modalités convenues avec l'agent payeur de chaque projet, le cas échéant.

Les frais de visa, les frais d'entrée, lorsqu'ils sont obligatoires, les frais de vaccination et liés à l'achat de médicaments exceptionnels requis en fonction du lieu et du contexte du séjour et prescrits par une personne professionnelle de la santé peuvent être remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom de la personne requérante. Pour les frais de vaccination et de médicaments, le Cégep ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles de la personne requérante. Celle-ci devra donc fournir le rapport attestant du montant de ces frais non couverts.

Également, les frais justifiables de communication internationale ainsi que l'achat de cartes SIM, lorsqu'il est avantageux d'opter pour cette solution, pourraient aussi être remboursés selon les modalités convenues avant le départ.

3.6 Frais de stage et d'activités pédagogiques extérieures

Le Cégep rembourse les frais encourus dans le cadre de la supervision de stages ou lors d'activités pédagogiques extérieures selon les modalités prévues précédemment, conformément aux conventions collectives applicables. Le plan de cours sert alors de preuve et d'autorisation de déplacement.

Lorsqu'un déplacement de plus de 80 km au total est nécessaire dans le cadre de la supervision de stages, les modes de supervisions alternatifs doivent être évalués et le déplacement préautorisé par la personne responsable du budget, s'il s'avère requis.

Les déplacements de plus de 80 km pour la tenue d'activités pédagogiques extérieures doivent également être préautorisés par le ou la cadre hiérarchique.

3.7 Frais en lien avec les projets de recherche

Le Cégep rembourse les frais encourus dans le cadre de projets de recherche selon les modalités prévues précédemment.

Lorsqu'un déplacement de plus de 80 km au total est nécessaire dans le cadre d'une activité de recherche, le déplacement doit être préautorisé par la direction adjointe du Service de soutien à l'enseignement et à la recherche.

3.8 Frais de représentation

La personne à la présidence ou à la vice-présidence du conseil d'administration, les membres du comité de direction et le personnel cadre et professionnel du Centre de formation continue sont autorisés à engager des frais de représentation et de relations extérieures selon les budgets approuvés et disponibles. Une personne autre pourrait être autorisée si elle est déléguée expressément par un membre du comité de direction.

Les dépenses encourues doivent être justifiables dans le cadre des fonctions de la personne qui les engage et pour les activités qu'elle réalise dans un cadre professionnel. Toutes les pièces justificatives sont requises. Des informations devront être fournies pour obtenir le remboursement : date de la rencontre, but de la rencontre, nom de chacune des personnes présentes, nom des organisations concernées par les personnes extérieures au Cégep.

3.9 Frais de réception

Des frais de réception peuvent être remboursés uniquement pour une rencontre sociale, pour un banquet, pour une réunion organisée par le Cégep ou par l'un de ses partenaires, à condition de s'inscrire dans les activités institutionnelles, de respecter les disponibilités budgétaires et d'avoir préalablement été autorisés par la ou le cadre hiérarchique.

Un montant de base par personne sera par ailleurs alloué dans chaque département, chaque service ou direction pour défrayer les frais de réception liés à une activité d'équipe (repas, pause, etc.). Aucun remboursement pour des dépenses d'alcool ne sera accepté dans ce cas.

Outre les activités institutionnelles comme la cérémonie de remise des diplômes, la Soirée du mérite étudiant, le Défi à l'entreprise et la fête des personnes retraitées, le remboursement de boissons alcoolisées sera exceptionnel et devra avoir été autorisé au préalable par la Direction générale ou la Direction des études.

3.10 Modalités de remboursement

Les demandes de remboursement comprenant l'ensemble des pièces justificatives requises doivent transiter par l'entremise du progiciel de gestion financière, ce qui nécessite, d'une part, que les documents soient numérisés au préalable et, d'autre part, que les documents originaux soient conservés par les personnes qui font une demande pendant une période de dix-huit (18) mois.

Les demandes de remboursement doivent être transmises par le progiciel de gestion financière à la personne autorisée à l'approuver **dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date où la dépense a été faite**. La demande devra ensuite être approuvée selon les niveaux d'approbation définis par le Cégep dans les dix (10) jours ouvrables après la date où la demande a été acheminée. L'équipe de la Direction des ressources matérielles et financières vérifie la conformité de la demande à la présente Politique ainsi que l'affectation budgétaire et procède au remboursement des frais de déplacement, de représentation ou de réception dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables, à partir de la date d'autorisation de la demande par la ou le cadre hiérarchique ou par toute autre personne mandatée comme responsable budgétaire de l'unité administrative.

3.11 Dérogation

Lorsque la personne responsable du budget d'un service, d'une direction ou d'un département estime que les dépenses sont justifiées, que les budgets sont disponibles et qu'il est dans l'intérêt du Cégep d'accorder des remboursements différents de ceux que prévoient les modalités de la présente Politique ou de la directive annexée, il doit en faire la demande à la Direction générale ou à la Direction des études, selon son secteur d'appartenance, qui les autorisera ou non.

Lorsque des réunions d'équipes (départements, services, comités) se tiennent à l'extérieur du Cégep, les sommes remboursées pour les frais de transport, les frais de subsistance et les frais éventuels d'hébergement seront fixées au préalable de manière à refléter le coût réel assumé par les personnes participantes. Ces réunions devront faire l'objet d'une approbation préalable par un membre du comité de direction.

Article 4 – Rôles et responsabilités

4.1 Membres du personnel et membres du conseil d'administration

Les personnes qui souhaitent obtenir un remboursement doivent :

- s'assurer que les autorisations préalables ont été demandées et en fournir la preuve, le cas échéant;
- avoir réellement encouru les dépenses dans le cadre de leur fonction au Cégep;
- remplir un rapport de dépenses à même le logiciel de gestion financière;
- joindre une copie numérique de toutes les pièces justificatives requises;
- conserver et pouvoir fournir au besoin toutes pièces justificatives originales requises pendant une période de dix-huit (18) mois;
- soumettre pour approbation le rapport de dépenses et les pièces justificatives par l'entremise du progiciel de gestion financière dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date à laquelle la dépense a été faite.

4.2 Cadre hiérarchique ou responsable de budget

Les personnes autorisées à approuver des demandes de remboursement doivent :

- s'assurer du bien-fondé de la demande;
- s'assurer de la validité des renseignements et des pièces justificatives;
- veiller à ce que la demande soit complète;
- s'assurer des disponibilités budgétaires pour permettre le remboursement;
- approuver le rapport de dépenses dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables.

4.3 Direction des ressources matérielles et financières

Le personnel de la Direction des ressources matérielles et financières a la responsabilité de :

- vérifier à la conformité des demandes;
- retourner aux personnes requérantes les demandes jugées incomplètes avec les explications pertinentes;
- dans le cas des demandes complètes et conformes, procéder au paiement selon les modalités administratives usuelles dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

4.4 Membres du comité de direction

Les membres du comité de direction peuvent autoriser des dépenses de représentation ou de relations extérieures à des personnes qui ne sont pas déjà autorisées en vertu de l'article 3.7. Ces personnes ont, en outre, la possibilité d'autoriser des rencontres d'équipe à l'extérieur du Cégep et doivent en justifier la pertinence.

4.5 Direction générale ou Direction des études

Les personnes à la Direction générale et à la Direction des études :

- peuvent autoriser des dépenses qui dérogent aux dispositions générales comme prévu à l'article 3.11;
- peuvent autoriser des dépenses pour des boissons alcoolisées en vertu de l'article 3.9.

4.6 Comité de finances et d'audit

Le comité de finances et d'audit reçoit annuellement un rapport faisant état des frais de réception, de représentation et de déplacement par unité administrative. Après analyse, il fera rapport au conseil d'administration.

4.7 Conseil d'administration

Le conseil d'administration :

- adopte la présente Politique;
- reçoit annuellement le rapport des travaux du comité de finances et d'audit.

Article 5 – Diffusion de la Politique

La Direction générale s'assure de la diffusion de la présente Politique auprès de la communauté collégiale par les moyens qu'elle juge appropriés et s'assure d'un rappel annuel des principales règles.

Article 6 – Mise à jour de la Politique

La Direction générale a la responsabilité de réviser la Politique de manière régulière et lorsque requis.

Directive annexée à la Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception

En vigueur 2022.07.01 - amendée 2024.06.12

A. Frais de transport – usage de l'automobile personnelle (en lien avec l'article 3.2)

Le Cégep accorde les sommes suivantes :

- 0,62 \$, le kilomètre sur présentation d'une attestation de déplacement;
- un supplément de 0,10 \$, le kilomètre est accordé pour du covoiturage.

B. Allocation forfaitaire pour frais de subsistance (en lien avec l'article 3.3)

Le Cégep accorde les sommes suivantes :

- déjeuner 18 \$
- dîner 25 \$
- souper 35 \$
- journée complète 78 \$ (maximum par jour)

C. Frais d'hébergement (en lien avec l'article 3.4)

À défaut d'une pièce justificative de frais d'hébergement, une somme de trente-cinq dollars (35 \$) sera remboursée sur présentation d'une preuve de déplacement.

D. Frais de réception (en lien avec l'article 3.9)

Le montant de base par personne alloué par département, service ou direction pour les frais de réception liés à une activité d'équipe est de quinze dollars (15 \$).

E. Frais de subsistance à l'étranger (en lien avec l'article 3.5)

Le Cégep se réfère à la version en vigueur de la *Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités – Module 4* du Conseil national mixte¹ pour établir les frais de subsistance applicables lors de déplacement à l'étranger pour les membres du personnel du Cégep de Sherbrooke.

Le Cégep de Sherbrooke ne reconnaît pas le versement de « Faux frais » qui correspond à une indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un déplacement à l'étranger et à l'égard desquels la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement.

Toute demande de remboursement de frais supplémentaires justifiable devra être préautorisée par la ou le cadre hiérarchique et ne saurait être consentie automatiquement ou sans préautorisation.

¹ https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra

De façon générale, le Cégep autorise jusqu'à 60 % des indemnités « Total repas » ou par type de repas, pour le type d'hébergement C-jour (1-30) comme indiqué à la directive en référence, et ce, pour la destination spécifique. Le facteur appliqué tient compte du contexte budgétaire encadrant les activités du Cégep ainsi que du type d'activités réalisées tout en assurant une équité avec les autres indemnités consenties en frais de subsistance pour les activités se déroulant au Québec.

Pour la conversion des euros et autres devises internationales en dollars canadiens, le convertisseur de devises de la Banque du Canada sera utilisé². Le taux sera choisi soit pour une date précise ou utilisant le taux moyen pour une période donnée.

² <https://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises/>