

PROCÉDURE

PROCÉDURE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION		DATE : 10 septembre 2015 SECTION : Procédure NUMÉRO : PR001
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des services administratifs	ADOPTION : Comité exécutif	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Membres du personnel et du conseil d'administration		

1. PRÉAMBULE

La *Procédure relative au remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation* est placée sous la responsabilité de la Direction des services administratifs. Elle est adoptée par le comité exécutif du Collège et mise à jour annuellement, si nécessaire.

2. OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif de fixer des règles pour le remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

3. MODALITÉS D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel et aux membres du conseil d'administration qui, à la demande du Collège et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, engagent des dépenses de déplacement, de séjour et de représentation pour participer à des activités à l'extérieur du Collège.

De plus, cette procédure peut s'appliquer à certains usagers (étudiants, entraîneurs, etc.) lors de leur participation à différentes activités.

4. DÉFINITIONS

- Frais de déplacement : frais de transport, de logement et de repas déboursés lors d'un déplacement autorisé, dans l'exercice des fonctions.
- Usager : un salarié, un membre du conseil d'administration, un étudiant ou un entraîneur.

- Frais de représentation : frais engagés dans des activités pour promouvoir le Collège, pour développer et maintenir de bonnes relations et pour favoriser l'implication du Collège dans son milieu. Ces activités permettent d'assurer de saines relations avec des organismes externes.
- Pièces justificatives, preuve de déplacement : reçu officiel produit par l'établissement impliqué contenant une partie des informations suivantes : nom de l'établissement, lieu, date, montant payé, pourboire, taxes, etc.

4. AUTORISATION

L'autorité compétente pour un employé, un étudiant et un entraîneur est le supérieur immédiat.

L'autorité compétente pour un membre du conseil d'administration est le directeur général.

L'autorité compétente pour le directeur général est le président du conseil d'administration.

5. FRAIS DE TRANSPORT

L'usager doit privilégier le moyen de transport le plus économique qui répond aux besoins.

Le Collège ne rembourse pas les frais de transport entre le lieu de résidence et le Cégep. En outre, l'usager ne devrait pas réclamer une indemnité pour un déplacement aller-retour entre son lieu de résidence et sa destination si la distance parcourue entre le lieu de résidence et la destination est inférieure à la distance parcourue entre le lieu de résidence et le Cégep. Il revient à l'usager de justifier cette réclamation, le cas échéant.

5.1 Transport en commun

L'utilisation du transport en commun est souhaitée et sera remboursée sur présentation de pièces justificatives.

5.2 Usage de l'automobile personnelle

Le Collège rembourse les frais de l'utilisation de l'automobile personnelle selon les tarifs décrétés par le Secrétariat du Conseil du trésor. Le Collège publie annuellement ce tarif à la communauté.

L'usager qui transporte, dans son véhicule, un ou des usagers pour lesquels le Collège devrait assumer les frais de transport recevra une indemnité supplémentaire de six cents (0.06 \$) du kilomètre.

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.

Toutes les distances sont calculées avec l'outil de recherche Google Map.

5.3 Autres frais

Les frais suivants sont remboursés sur présentation des pièces justificatives :

- Frais de taxi;
- Frais pour le stationnement :
 - Les frais de stationnement hebdomadaires, mensuels ou annuels sont remboursés au pro rata de l'utilisation pour le Collège;
- Location d'une voiture de catégorie sous-compacte et essence :
 - Il est du devoir de l'utilisateur de se prévaloir d'une couverture d'assurance adéquate;
- Autobus, trains et avions.

5.4 Frais non remboursables

Ne sont pas remboursables :

- Les amendes pour diverses infractions aux lois;
- Le vol, perte ou dommage aux véhicules ou aux biens de l'utilisateur;
- La franchise en cas d'accident;
- Les péages routiers si une route alternative sans coût est possible.

6. FRAIS DE SÉJOUR

L'utilisateur doit utiliser les services de logement les plus économiques, pratiques et convenables en tenant compte de leur disponibilité et accessibilité. Aucun remboursement n'est autorisé pour la nuit précédant une réunion lorsque celle-ci a lieu à l'intérieur d'un rayon de 100 kilomètres du Collège.

6.1 Hébergement

Le Collège rembourse les frais d'hébergement d'un établissement hôtelier sur présentation de la facture originale en excluant les frais de subsistance.

L'utilisateur se prévalant d'un hébergement privé au lieu d'un hébergement en établissement hôtelier peut réclamer un montant compensatoire de 50 \$ par jour. Une preuve de déplacement est requise.

6.2 Autres frais admissibles

Le Collège rembourse tout autre frais raisonnable associé à l'hébergement sur présentation d'une pièce justificative, comme les frais suivants :

- Les frais de téléphone et d'appels interurbains;
- Les frais de branchement au réseau internet;
- Les frais de photocopies;
- Les frais d'envoi d'une télécopie.

6.3 Frais de repas

À l'intérieur d'un rayon de 50 km du Collège, les frais de repas encourus seront remboursés seulement si l'utilisateur a été autorisé à se déplacer afin de représenter le Collège dans le cadre des fonctions régulières à l'extérieur de son lieu de travail.

À cette fin, un remboursement forfaitaire est versé en s'inspirant des tarifs du Secrétariat du Conseil du trésor. Le Collège publie annuellement ces tarifs à la communauté.

Lors d'un déplacement pour une journée complète, une preuve de déplacement est requise.

6.4 Clause dérogatoire pour les déplacements à l'extérieur du Québec

Le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente procédure pour tenir compte du contexte particulier d'un déplacement à l'extérieur du Québec. Dans un tel cas, les frais réels raisonnables peuvent être remboursés. À titre indicatif seulement, les barèmes fixés par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada et le ministère des Relations internationales et de la Francophonie pourraient être utilisés.

7. FRAIS DE REPRÉSENTATION

7.1 Les frais de représentation doivent être autorisés, au préalable, par le directeur général pour l'ensemble des usagers.

7.2 Les frais admissibles de représentation sont :

- Les frais de repas lorsque ceux-ci dépassent les limites prévues à l'article 6.3;
- Les frais de consommation d'alcool;
- Les frais d'inscription et de participation à des activités sociales, culturelles, sportives ou communautaires.

7.3 L'utilisateur doit indiquer sur le formulaire le nom des personnes rencontrées ainsi que le nom de leur organisation.

8. AVANCE DE FONDS

Une avance de fonds peut être consentie lorsque les déboursés excèdent trois cents dollars (300 \$) et que le déplacement inclut un frais de séjour.

Pour obtenir une avance, le formulaire Demande d'avance de fonds doit être rempli en y indiquant les informations suivantes :

- Le but et le lieu du déplacement;
- Les dates de départ et de retour;
- L'estimation des déboursés.

Le formulaire doit être approuvé par l'autorité compétente et doit parvenir aux services financiers deux semaines avant la date requise.

L'avance ne peut excéder 75 % des déboursés prévus.

9. REMBOURSEMENT

Toutes les réclamations doivent être produites sur le formulaire Remboursement des frais de déplacements, de séjour et de représentation. Les motifs du déplacement doivent être adéquatement inscrits à l'endroit prévu. Les pièces justificatives originales doivent accompagner le formulaire.

L'utilisateur doit déposer sa demande de remboursement au plus tard à la fin de la session à l'intérieur de laquelle ses frais ont été engagés.

L'utilisateur est responsable de la préparation de sa réclamation dans le respect des règles de la présente procédure. Il doit s'assurer que toutes les pièces sont annexées à sa réclamation, déterminer le poste budgétaire, vérifier tous les calculs, signer sa réclamation et transmettre tous les documents à l'autorité compétente.

L'autorité compétente vérifie la pertinence de la réclamation, la distribution budgétaire et la conformité de l'application de la présente procédure. Elle signe la réclamation et transmet tous les documents aux services financiers.

Les services financiers s'assurent du suivi des étapes précédentes et procèdent au paiement par dépôt direct.

10. DÉROGATION

Le directeur général peut autoriser des remboursements à des tarifs différents de ceux inscrits dans cette procédure lorsque des circonstances particulières le justifient. Sa signature sur le formulaire de réclamation atteste son autorisation.

11. ANNEXE

Annexe : Formulaire de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption.