

Titre : **DIRECTIVE CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT
ET LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

Numéro : **D-2**

Approbation par :

Direction des Services administratifs

Mise en application :

Adoption le 29 septembre 1981	Révision le 13 décembre 2010
Révision le 8 novembre 1988	Révision le 25 novembre 2014
Révision le 27 novembre 1990	Révision le 6 mai 2016
Révision le 3 mai 1994	Révision le 13 septembre 2016
Révision le 7 février 1995	Révision le 9 novembre 2016
Révision le 4 décembre 2008	Révision le 7 mars 2018

1	OBJECTIFS	2
2	AUTORISATION DE PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ À L'EXTÉRIEUR DU CÉGEP	2
3	PREUVE DE DÉPLACEMENT	2
4	DÉPENSES DE TRANSPORT ADMISSIBLES	2
4.1	Déplacements locaux.....	2
4.2	Covoiturage.....	3
4.3	Autres dépenses admissibles	3
5	FRAIS D'HÉBERGEMENT	3
5.1	Hébergement	3
5.2	Frais divers	3
5.3	Frais de repassage et de blanchissage	3
6	FRAIS DE REPAS	3
7	DÉPENSES NON REMBOURSABLES	4
8	FRAIS DE SUPERVISION DE STAGES	4
9	FRAIS DE REPRÉSENTATION	4
10	DEMANDE DE REMBOURSEMENT	4
11	AVANCE DE FONDS	5
12	RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE	5
13	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5

ANNEXE A – LOCATION D'UNE VOITURE.....	6
ANNEXE B – AIDE-MÉMOIRE	7
ANNEXE C – FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT POUR DÉPLACEMENT EN VILLE.....	8

Le masculin est utilisé dans ce document dans l'unique but d'alléger le texte.

1 OBJECTIFS

Informar la communauté collégiale des modalités d'application de la [Politique concernant les frais de déplacement et le remboursement des dépenses \(P-30\)](#), notamment les procédures de remboursement des frais et indemnités ainsi que le mode de calcul des taux de remboursement des frais de séjour et de déplacement en vigueur.

2 AUTORISATION DE PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ À L'EXTÉRIEUR DU CÉGEP

Le requérant (employé ou administrateur du cégep) qui désire participer à des rencontres, des congrès ou toute autre activité relative à l'exercice de ses fonctions ayant lieu à l'extérieur du cégep a la responsabilité d'en obtenir l'autorisation avant la tenue de l'activité ainsi que de prendre connaissance de cette directive, d'en respecter les dispositions et de demander de plus amples renseignements avant son départ, au besoin.

Selon le cas, le signataire autorisé (voir tableau au point 10) doit s'assurer que les fonds du poste budgétaire concerné sont suffisants et que le moyen de transport et l'hébergement les plus économiques ont été choisis par le requérant avant d'autoriser la demande de participation.

3 PREUVE DE DÉPLACEMENT

Toute demande de remboursement des frais de déplacement et des dépenses doit être accompagnée d'une preuve de déplacement, selon l'ordre suivant :

1. Confirmation d'inscription;
2. Ordre du jour de l'événement;
3. Courriel contenant des informations sur l'événement ou tout autre document pouvant aider à prouver l'inscription à l'activité;
4. En dernier recours, un reçu d'achat d'essence datant du déplacement ou un reçu de repas.

4 DÉPENSES DE TRANSPORT ADMISSIBLES

Afin de s'assurer de la saine gestion des fonds publics, le cégep doit effectuer les remboursements de frais de déplacement selon le moyen de transport le plus économique. Le requérant est responsable de comparer les différents modes de transport et de favoriser celui qui est le plus avantageux pour le cégep, en utilisant l'outil de comparaison disponible sur le **portail Omnivox**, communauté **Employés**, section **Frais de déplacement**.

Pour un aller-retour d'une distance maximale de 200 km, le requérant est remboursé au taux de 0,43 \$ par kilomètre parcouru.

Pour un déplacement dont l'aller-retour est d'une distance supérieure à 200 km, le requérant est remboursé selon le moyen de transport le plus économique (résultats obtenus lors de la vérification du requérant avec l'outil de comparaison).

4.1 Déplacements locaux

Pour un déplacement à l'intérieur des limites de la ville (16 kilomètres) nécessaire dans le cadre des fonctions du requérant, le cégep rembourse un montant de 4 \$ pour l'aller/retour. Le formulaire de remboursement pour ce type de déplacement est

disponible sur le **portail Omnivox**, communauté **Employés**, section **Frais de déplacement** (voir [annexe C](#)). Afin d'éviter un traitement trop fréquent de ce type de dépense, le remboursement peut être effectué deux fois par année, soit à la fin de chaque session.

4.2 Covoiturage

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.

4.3 Autres dépenses admissibles

Les frais de stationnement, de taxi, d'avion, de train, d'autobus, de service d'autopartage ou de métro sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

5 FRAIS D'HÉBERGEMENT

5.1 Hébergement

Le requérant doit utiliser des ressources hôtelières économiques, se limitant à des chambres convenables de type standard. Le remboursement est effectué sur présentation de la facture d'hébergement. Pour tout hébergement sans facture, un montant de 30 \$ au Canada ou de 30 € en Europe est octroyé par nuitée.

5.2 Frais divers

Le Cégep accorde un montant de 5 \$ par jour pour frais divers lorsqu'une personne séjourne dans un établissement hôtelier au Canada et de 5 € par jour en Europe.

5.3 Frais de repassage et de blanchissage

Les frais de repassage et de blanchissage sont remboursables uniquement dans le cadre de déplacements à l'international d'une durée de plus de 7 jours consécutifs, sur présentation des pièces justificatives.

6 FRAIS DE REPAS

Pour un déplacement au Canada, les indemnités pour les frais de repas incluant les pourboires et les taxes sont les suivants :

Type de repas	Indemnité	Précisions concernant l'indemnité
Déjeuner	10 \$	S'applique lorsque le départ a lieu avant 6 h
Dîner	15 \$	S'applique lorsque le départ a lieu avant 11 h ou que l'arrivée a lieu après 13 h
Souper	25 \$	S'applique lorsque le départ a lieu avant 16 h ou que l'arrivée a lieu après 19 h

Aucun frais de repas ne peut être remboursé pour une réunion ayant lieu au Cégep de Matane durant les heures de travail sans l'autorisation d'un cadre responsable.

Tout billet de repas acheté en ligne dans le cadre d'une activité/commission/rencontre de la Fédération des cégeps est remboursé intégralement sur présentation de la facture. Les repas inclus au tarif d'une chambre en établissement hôtelier ne sont pas remboursables.

Pour un déplacement à l'international, les indemnités pour les frais de repas incluant les taxes et les pourboires sont les suivants :

Pays et ville de destination	Déjeuner	Dîner	Souper
France-Paris	20 €	25 €	35 €
Autres régions de la France	15 €	25 €	30 €
Belgique – Bruxelles	15 €	20 €	25 €
Autres régions de la Belgique	10 €	15 €	25 €

Pour toute autre destination internationale, vous devez vous référer à la Direction des services administratifs avant de planifier votre déplacement.

7 DÉPENSES NON REMBOURSABLES

Les frais suivants ne sont pas remboursés :

- Amendes pour infractions à la Loi;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels;
- Déductibles d'assurance en cas d'accident;
- Service de valet;
- Boissons alcoolisées.

8 FRAIS DE SUPERVISION DE STAGES

Le cégep assume les dépenses reliées à la supervision de stages selon les modalités inscrites dans cette directive. Le Cégep ne rembourse pas les frais de repas et d'hébergement des étudiants en stage. Le montant de l'allocation de transport accordée à un étudiant en stage est sujet à l'approbation de la Direction des services éducatifs.

9 FRAIS DE REPRÉSENTATION

Un budget annuel est alloué pour couvrir les dépenses encourues par la Direction générale, la Direction des études et la Direction de la formation continue lorsqu'ils participent à des événements en tant qu'ambassadeurs de notre établissement afin d'en augmenter la visibilité et de promouvoir les activités et réalisations du cégep au sein de différents milieux.

Ces frais englobent les frais raisonnables de déplacement, les frais de repas comprenant les frais de consommation, taxes et pourboires, ainsi que les frais d'inscription et/ou de participation à diverses activités.

Pour ce type de frais, le but de la rencontre, le nom des personnes rencontrées ainsi que le nom de leur organisation doivent obligatoirement être précisés sur les pièces justificatives.

10 DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Pour effectuer une demande de remboursement de frais de déplacement, le requérant doit remplir le formulaire « Remboursement de frais de déplacement » disponible à partir du **portail Omnivox**, communauté **Employés**, section **Frais de déplacement**.

Seules les factures originales sont admissibles à un remboursement en vertu de la présente directive. Les états de compte, les reçus de carte de débit et de crédit ne sont pas acceptés. Tout formulaire non conforme à la présente directive, incomplet ou complété inadéquatement sera retourné au signataire autorisé qui fera les vérifications nécessaires auprès du requérant.

Requérant	Signataire autorisé
Président du conseil d'administration	Comité exécutif
Membres du conseil d'administration	Président du conseil d'administration
Directeur général	Président du conseil d'administration
Directeurs	Directeur général
Cadres	Directeurs de service
Autres corps d'emplois	Cadre responsable

11 AVANCE DE FONDS

Le requérant qui désire une avance de fonds doit tout d'abord obtenir l'approbation du signataire autorisé. Il doit ensuite en effectuer la demande au Service des ressources financières, de 3 à 5 jours avant son départ. L'avance est de 75 % du montant estimé des dépenses à encourir.

12 RESPONSABLE DE LA DIRECTIVE

La Direction des services administratifs est responsable de l'application et de la révision de cette directive.

13 ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette directive entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction. Elle est révisée au besoin.

ANNEXE A – LOCATION D'UNE VOITURE

Afin de s'assurer de la disponibilité d'une voiture, toute demande de location doit être adressée au comptoir des ressources financières, préférablement par courriel, au minimum deux jours avant la date requise.

Les voitures de location sont disponibles chez les fournisseurs suivants :

Fournisseurs	Adresse	Heures d'ouverture
Discount location d'autos et camions	1550, av. du Phare Ouest (Matane) 418-566-8913	Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h 30
Location Sauvageau	1150, av. du Phare Ouest (Matane)	Du lundi au vendredi de 8 h à 17 h

Seules les voitures de type standard (compact) ou intermédiaires seront admissibles à la location. Pour des déplacements de plus de quatre (4) personnes, la location d'une fourgonnette de sept (7) passagers est recommandée. Le requérant doit faire le plein avant de rapporter la voiture chez le fournisseur. En dehors des heures d'ouverture de l'entreprise, les clés de la voiture peuvent être déposées dans une boîte prévue à cet effet.

IMPORTANT

La location de véhicule fonctionne par période de 24 heures. Par exemple, un employé qui prend possession d'une voiture à 16 h un lundi doit la ramener au plus tard le mardi à 16 h. Si l'heure limite est dépassée, une deuxième journée est automatiquement facturée.

ANNEXE B – AIDE-MÉMOIRE

Nature des frais	Remboursement	Pièces justificatives requises
Aller-retour d'une distance max. 200 km	0,43 \$ par kilomètre parcouru	Non
Déplacement - Distance supérieure à 200 km	Selon les résultats obtenus de l'outil de comparaison, le moyen le plus économique est remboursé	Facture d'essence (location d'un véhicule)
Transport en commun et stationnement Avion, bateau, train, taxi, métro, service d'autopartage, autobus et stationnement	Coûts réels	Facture de transport
Déplacements locaux	4 \$ (aller-retour) Remboursables le 15 décembre et le 15 juin	Formulaire
Hébergement dans un établissement hôtelier	Coûts réels	Facture d'hébergement
Hébergement privé sans facture	30 \$ au Canada – 30 € Europe / nuit	Non
Frais divers	5 \$ au Canada – 5 € Europe / nuit	Non
Frais de repas *Déjeuner : départ avant 6 h *Dîner : départ avant 11 h ou arrivée après 13 h *Souper : départ avant 16 h ou arrivée après 19 h.	10 \$ / déjeuner 15 \$ / dîner 25 \$ / souper	Non
Frais de repas à l'international	Voir le tableau à la page 4 pour le montant, selon le pays et la région	Non
Blanchissage et repassage à l'international	Coûts réels (Séjour de 7 jours et plus)	Facture
Avance de fonds	75 % de l'estimation des dépenses	Formulaire de frais de déplacement rempli

ANNEXE C – FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT POUR DÉPLACEMENT EN VILLE

Date	Nom de l'employé(e)	Activité	Endroit	Indemnité 4 \$ (aller-retour)

Signature de l'employé(e) :
Signature du supérieur immédiat :
Date de la demande :