

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

Numéro : **P-30**

**Approbation par :**

Conseil d'administration

**Mise en application :**

Adoption le 27 novembre 2012	Résolution C-3439-12
Modification le 25 novembre 2014	Résolution C-3598-14
Modification le 3 mai 2016	Résolution C-3792-16
Modification le 7 mars 2018	Résolution C-3985-18

1	PRÉAMBULE .....	2
2	FINALITÉS ET OBJECTIFS .....	2
3	CHAMP D'APPLICATION .....	2
4	DÉFINITIONS .....	2
4.1	ADMINISTRATEUR .....	2
4.2	EMPLOYÉ .....	2
5	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
5.1	AUTORISATION DE DÉPLACEMENT .....	2
6	TRANSPORT .....	3
6.1	DÉPLACEMENTS LOCAUX.....	3
6.2	COVOITURAGE.....	3
7	FRAIS D'HÉBERGEMENT .....	3
7.1	HÉBERGEMENT .....	3
7.2	FRAIS DIVERS.....	3
7.3	FRAIS DE REPASSAGE ET DE BLANCHISSAGE.....	3
8	FRAIS DE REPAS .....	3
9	FRAIS DE SUPERVISION DE STAGES .....	4
10	FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	4
11	MODALITÉS DE REMBOURSEMENT .....	4
11.1	DEMANDE DE REMBOURSEMENT .....	4
11.2	AVANCE DE FONDS .....	4
11.2.1	Révision des taux.....	4
11.2.2	Frais de déplacement à l'international .....	4

12 RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	5
13 RÉFÉRENCES.....	5
14 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....	5

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

## 1 PRÉAMBULE

---

La présente politique vise à préciser les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement 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 et de relations publiques.

## 2 FINALITÉS ET OBJECTIFS

---

Cette politique vise à établir les conditions et les modalités de remboursement des frais de déplacement encourus par toute personne appelée et autorisée à se déplacer dans le cadre de ses fonctions au Cégep de Matane. Les dépenses remboursables concernent le transport, l'hébergement et les repas.

## 3 CHAMP D'APPLICATION

---

Cette politique vise à encadrer l'autorisation et le remboursement des dépenses encourues par les employés, les membres du conseil d'administration et les autres représentants du cégep.

## 4 DÉFINITIONS

---

### 4.1 Administrateur

---

Un membre du conseil d'administration.

### 4.2 Employé

---

Toute personne représentant le cégep.

## 5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 5.1 Autorisation de déplacement

---

Tout administrateur ou employé qui désire participer à un colloque, congrès, rencontre ou autre activité à l'extérieur du cégep doit obtenir une autorisation de participation avant la tenue de l'activité.

Selon le cas, le cadre responsable ou le comité en autorité doit s'assurer que les fonds du poste budgétaire concerné soient suffisants et que le moyen de transport et l'hébergement les plus économiques aient été choisis par le requérant avant d'autoriser la demande de participation.



## 6 TRANSPORT

---

Le cégep privilégie le moyen de transport le plus économique. Tout administrateur ou employé qui se déplace dans le cadre de ses fonctions a la responsabilité de comparer les différents modes de transport et favoriser celui qui est le plus avantageux pour le cégep.

Il est possible pour un employé d'utiliser sa voiture personnelle même si la location de voiture a été désignée comme le moyen le plus économique. Par contre, le remboursement sera limité au coût d'une location de voiture pour la durée du voyage, en plus de l'estimation du coût de l'essence.

Tout déplacement dont l'aller-retour est d'une distance maximale de 200 km, l'allocation sera équivalente au taux/kilomètre en vigueur.

### 6.1 Déplacements locaux

---

Pour toute sortie effectuée à l'intérieur des limites de la ville nécessaire dans le cadre des fonctions du requérant, le cégep rembourse un montant forfaitaire.

### 6.2 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.

## 7 FRAIS D'HÉBERGEMENT

---

### 7.1 Hébergement

---

Les frais d'hébergement raisonnables encourus et autorisés sont remboursés. Plusieurs établissements hôteliers offrent des tarifs réduits pour les organismes publics. Le requérant a l'obligation de se prévaloir de ces tarifs, et ce, en le mentionnant lors de la réservation. Le requérant est responsable de la réservation et le cas échéant, de son annulation.

Dans le cas où un requérant choisit de séjourner à l'hôtel hôte d'un colloque, congrès ou rencontre auquel il assiste, le cégep rembourse le tarif négocié pour tous les participants.

En l'absence de facture d'un établissement hôtelier au Canada et en Europe, un montant journalier forfaitaire est alloué à l'employé.

### 7.2 Frais divers

---

Le cégep accorde une allocation quotidienne fixe pour chaque jour de voyage qui comporte un coucher dans un établissement hôtelier au Canada et en Europe.

### 7.3 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.

## 8 FRAIS DE REPAS

---

Une indemnité couvrant les repas, les taxes et les pourboires est versée selon le taux en vigueur.

L'allocation pour repas ne doit pas faire l'objet d'une réclamation lorsque le coût du repas a été assumé par d'autres personnes ou organismes ou lorsqu'il est inclus dans les frais d'hébergement et d'inscription.

Les billets de repas acheté en ligne dans le cadre d'une activité/commission/rencontre de la Fédération des Cégeps sont remboursés sur présentation de la facture.

## 9 FRAIS DE SUPERVISION DE STAGES

---

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

## 10 FRAIS DE REPRÉSENTATION

---

Un budget annuel est alloué dans le but de couvrir les dépenses encourues par la Direction générale, la Direction des services éducatifs ainsi que la Direction de la formation continue ou tout représentant autorisé strictement par la Direction générale, 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 de déplacement;
- Les frais de repas, taxes, pourboires et de consommation;
- Les frais d'inscription 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.

## 11 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

---

### 11.1 Demande de remboursement

---

Les dépenses autorisées sont remboursées sur présentation du formulaire d'autorisation et de remboursement de frais de déplacement dûment rempli, signé par le demandeur et le supérieur immédiat et accompagné des pièces justificatives. Le Service des ressources financières peut refuser le remboursement d'une dépense non conforme et non prévue à la présente politique. Les états de compte, les reçus de carte de débit et de crédit ne sont pas acceptés.

### 11.2 Avance de fonds

---

Une avance de 75 % du montant des dépenses estimées peut être émise par le Service des ressources financières si une demande en ce sens est formulée et autorisée par le supérieur immédiat dans un délai minimal 3 à 5 jours avant le départ.

#### 11.2.1 Révision des taux

---

Les différents taux pour le remboursement des frais de déplacement sont inscrits dans la [Directive concernant les frais de déplacement et le remboursement des dépenses \(D-2\)](#) et sont révisés au besoin par le comité de direction.

#### 11.2.2 Frais de déplacement à l'international

---

Pour un déplacement international, les frais admissibles sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Les repas, quant à eux, ne peuvent dépasser le montant journalier maximal défini dans la [Directive concernant les frais de déplacement et le remboursement des dépenses \(D-2\)](#).



Les calculs de conversion des devises seront effectués par le Service des ressources financières à partir de la moyenne des taux en vigueur à la date d'entrée et à la date de sortie du pays visité.

## 12 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

La Direction des services administratifs est responsable de l'application de cette politique.

## 13 RÉFÉRENCES

---

- [Directive concernant les frais de déplacement et le remboursement des dépenses \(D-2\)](#), Cégep de Matane.

## 14 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

---

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Elle est révisée au besoin.