

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

Numéro P-30

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 27 novembre 2012	C-3439-12
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 25 novembre 2014	C-3598-14
Conseil d'administration	Le 3 mai 2016	C-3792-16
Conseil d'administration	Le 7 mars 2018	C-3985-18
Conseil d'administration	Le 24 avril 2019	C-4133-19
Conseil d'administration	Le 30 mars 2022	C-4421-22
Comité exécutif	Le 26 février 2025	E-3283-25
Conseil d'administration	Le 26 février 2025	C-4751-25
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 10 mars 2025
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction générale
<i>HISTORIQUE</i>	
<p>Cette politique portait le nom de <i>Politique concernant les frais de déplacement et le remboursement des dépenses (P-30)</i>. Modification mineure le 12 septembre 2019 : ajout de la mention de preuve de déplacement requise dans l'annexe 1.</p>	

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
4.1	FRAIS DE DÉPLACEMENT	4
4.1.1	Frais de transport.....	4
4.1.1.1	Véhicules du cégep.....	4
4.1.1.2	Location de véhicule	4
4.1.1.3	Véhicule personnel.....	5
4.1.1.4	Déplacements locaux.....	5
4.1.1.5	Autres frais de transport.....	5
4.1.1.6	Stationnement et péage.....	5
4.2	FRAIS DE SÉJOUR	6
4.2.1	Frais d'hébergement.....	6
4.2.2	Frais de repas.....	6
4.2.3	Pourboires	6
4.2.4	Avance de fonds.....	6
4.2.5	Frais non admissibles.....	7
4.3	FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION.....	7
4.3.1	Frais de représentation.....	7
4.3.2	Frais de réception	7
4.4	DÉPLACEMENTS HORS QUÉBEC.....	7
4.5	APPROBATION DES DÉPENSES	8
4.6	RÉVISION DES BARÈMES ET TAUX DE REMBOURSEMENT	8
5	RESPONSABILITÉS	8
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	9
7	CALENDRIER DE RÉVISION.....	9
8	MODIFICATIONS MINEURES.....	9
	ANNEXE 1 : AIDE-MÉMOIRE, TAUX DE REMBOURSEMENT ADMISSIBLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES	10

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente Politique a été élaborée dans un souci de gestion responsable des fonds publics, de transparence et d'équité. Elle définit les procédures relatives à l'autorisation, à l'approbation et au remboursement des frais de déplacement, des frais de représentation, des frais de réception et autres dépenses afférentes au Cégep de Matane.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les membres du personnel, les membres du conseil d'administration ainsi que toutes les personnes agissant sous mandat pour le compte du cégep.

Les frais de déplacement imputables à un projet de recherche qui sont subventionnés par un organisme subventionnaire sont assujettis à la présente Politique.

Les frais engagés par les personnes étudiantes dans le cadre de certaines activités pédagogiques (comme les stages) ne sont pas couverts par cette Politique.

3 DÉFINITIONS

Frais de déplacement

Frais encourus par la personne requérante dans l'exercice de ses fonctions, qui effectue un déplacement dûment autorisé à l'extérieur du lieu où il exerce principalement ses fonctions.

Frais de représentation

Frais encourus pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du cégep dans son environnement. Les frais de représentation comprennent notamment des frais de repas, de consommations et d'inscription ou de participation à diverses activités.

Frais de réception

Frais encourus lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par le cégep ou par l'un de ses partenaires. Les frais de réception peuvent comprendre les frais de repas, de service, d'animation, de décoration et de location de salle.

Personne requérante

Toute personne membre du personnel, du conseil d'administration, ou mandatée par le compte du cégep qui engage des frais de déplacement, de représentation et de réception dans l'exercice de ses fonctions.

Pièce justificative

Document, tel qu'une facture, prouvant qu'une dépense a été engagée, et incluant principalement les informations suivantes : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Ce document peut également servir de preuve de déplacement. Pour les membres du personnel ne travaillant pas à Matane, une copie numérique de leurs pièces justificatives peut être acceptée.

Port d'attache

Lieu de travail ou point de travail habituel, déterminé par l'employeur où la personne requérante reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel elle effectue habituellement ses déplacements.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les frais remboursables sont basés sur la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents](#) émise par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.

La personne qui souhaite participer à des réunions, des congrès ou toute autre activité liée à ses fonctions en dehors du cégep doit obtenir avant l'évènement l'autorisation de la personne agissant comme sa supérieure immédiate. La personne requérante doit privilégier l'option de transport la moins coûteuse, tout en considérant les dépenses liées à l'hébergement et aux repas. Dans le cas où l'option la plus économique n'a pas été envisagée par la personne requérante, le cégep se réserve le droit de réajuster le montant du remboursement.

Le covoiturage est encouragé à chaque fois que c'est possible, pour des raisons environnementales et pour éviter des frais additionnels.

La prolongation d'un séjour à des fins personnelles est autorisée à la condition que celle-ci n'entraîne aucune dépense supplémentaire pour le cégep.

Le cégep n'assume aucune dépense additionnelle pour les personnes accompagnant une personne requérante à titre personnel.

Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être accompagnée d'une preuve de déplacement, comme un reçu d'essence ou un reçu de repas ou une confirmation du déplacement par la personne agissant comme supérieure immédiate.

Pour demander un remboursement, la personne requérante doit le formulaire dédié à cet effet, en s'assurant d'y joindre les pièces justificatives originales. Les états de compte, les confirmations de réservation, les captures d'écran ou les reçus de carte de débit et de crédit ne sont pas acceptés.

Les frais de transport habituellement supportés par une personne membre du personnel pour se rendre à son port d'attache à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

Une personne membre du Service des ressources financières a le droit de demander des informations supplémentaires à la personne requérante si celle-ci juge que la demande de remboursement nécessite des explications ou des détails additionnels.

Le montant total de remboursement demandé ne peut en aucun cas être considéré comme une obligation du cégep à verser exactement cette somme à la personne requérante.

4.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

4.1.1 Frais de transport

4.1.1.1 Véhicules du cégep

La personne requérante qui assume les coûts de l'essence et de la recharge d'un véhicule appartenant au cégep est remboursée sur présentation de pièces justificatives.

Après un déplacement, la personne requérante a la responsabilité de faire le plein du réservoir ou recharger le véhicule cas échéant.

4.1.1.2 Location de véhicule

La location d'un véhicule est recommandée dans les situations suivantes :

- Les coûts liés à l'utilisation d'un véhicule de location sont inférieurs à ceux d'un véhicule personnel ;
- La distance à parcourir est supérieure à 200 km ;
- Le déplacement ne peut être effectué dans la même journée ;
- Les véhicules du cégep ne sont pas disponibles.

Afin de bénéficier des taux négociés par le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) pour les organismes publics, la personne requérante doit passer obligatoirement par la personne responsable du comptoir des ressources financières afin de faire la location d'un véhicule.

À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers ou au transport des équipements, le véhicule loué doit être de format compact ou intermédiaire.

Pour la personne requérante qui a choisi d'utiliser sa voiture personnelle, le remboursement est fait selon le moyen de transport le plus économique, déterminé par le résultat obtenu à l'aide de l'outil de comparaison.

4.1.1.3 Véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel est recommandée dans les situations suivantes :

- Les coûts liés à l'utilisation d'un véhicule personnel sont inférieurs à ceux d'un véhicule de location ;
- La distance à parcourir est inférieure à 200 km ;
- Le déplacement peut être effectué dans la même journée ;
- Les véhicules du cégep ne sont pas disponibles.

Dans ce cas, la personne requérante reçoit une indemnité de 0,635 \$ par kilomètre parcouru.

4.1.1.4 Déplacements locaux

Le cégep accorde un montant forfaitaire pour tout déplacement à l'intérieur des limites de la Ville de Matane, nécessaire dans le cadre des fonctions de la personne requérante. Cependant, cette allocation n'est consentie que lorsque le cégep constitue le lieu de départ ou d'arrivée.

Ce montant forfaitaire est applicable autant dans le cas d'un ou plusieurs arrêts au cours d'une même sortie.

Le cégep ne rembourse aucun frais de repas lors des déplacements à l'intérieur des limites de la ville.

4.1.1.5 Autres frais de transport

Les frais de transport suivants sont admissibles à un remboursement, sur présentation des pièces justificatives :

- Le coût d'un billet de métro
- Le coût d'utilisation d'un taxi pour de courtes distances
- Le coût d'un billet d'autobus
- Le coût d'un billet de traversier
- Le coût d'un billet de train de classe économique
- Le coût d'un billet d'avion en classe économique

4.1.1.6 Stationnement et péage

Les frais de stationnement, et de péage encourus au cours d'un déplacement, sont admissibles à un remboursement sur présentation des pièces justificatives.

4.2 FRAIS DE SÉJOUR

4.2.1 Frais d'hébergement

La personne requérante est responsable des réservations de son hébergement et, le cas échéant, de son annulation. La pénalité pour ne pas avoir annulé une réservation d'hébergement dans les délais requis doit être acquittée par la personne requérante et n'est pas remboursée.

Un établissement d'hébergement accordant un tarif préférentiel aux organismes publics doit être privilégié. Le cégep rembourse des frais d'hébergement économiques, se limitant à des chambres de type standard.

Dans le cas de toute personne requérante assistant à un colloque, un congrès ou une réunion de travail, lorsqu'un forfait de base a été négocié pour toutes les personnes participantes pour l'hébergement, les repas et le stationnement par l'organisateur de l'évènement, les coûts réels de ce forfait de base sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

La personne requérante doit inclure avec sa demande de remboursement une copie du programme de l'activité et la confirmation d'un forfait négocié.

À défaut d'une pièce justificative pour l'hébergement, un montant forfaitaire est remboursé.

La personne requérante a droit à une indemnité forfaitaire pour chaque nuitée dans un établissement d'hébergement.

Les frais raisonnables de repassage ou de blanchissage encourus pendant le déplacement sont remboursables, sur présentation des pièces justificatives originales, à condition que le séjour soit de plus de trois jours consécutifs.

4.2.2 Frais de repas

L'allocation maximale pour les repas est fixée au taux suivant, incluant les taxes et pourboires :

Repas	Montant	Lorsque le départ a lieu
Déjeuner	14,70 \$	Avant 6 h 30
Dîner	20,20 \$	Avant 11 h 30 ou l'arrivée après 13 h
Souper	30,50 \$	Avant 17 h ou l'arrivée après 19 h

Les heures de départ et d'arrivée doivent être établies en fonction des besoins réels du déplacement afin d'éviter des frais de repas additionnels.

Les frais de repas lors de différentes rencontres organisées par la Fédération des cégeps sont remboursés intégralement sur présentation des pièces justificatives

4.2.3 Pourboires

Pour un service de restauration à table, le cégep rembourse un pourboire allant jusqu'à 15 % du montant de la facture avant taxes. Pour un service de livraison de repas, le cégep rembourse un pourboire allant jusqu'à 10 % de la facture avant taxes.

4.2.4 Avance de fonds

Pour obtenir une avance de fonds, la personne requérante doit soumettre sa demande au Service des ressources financières via le formulaire prévu à cet effet au moins cinq (5) jours avant son déplacement. Le montant de l'avance représente 75 % du montant total estimé des dépenses.

4.2.5 Frais non admissibles

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

- Frais de transport, d'hébergement et de repas pour les formations créditées ;
- Boissons alcoolisées (à l'exception des activités de représentation) ;
- Pénalité pour défaut d'annulation d'une réservation d'hôtel garantie;
- Contraventions pour infraction au code de la sécurité routière ou autres lois et règlements ;
- Frais de repas ayant déjà été assumés par une tierce personne ou un organisme ;
- Repas dont les frais sont inclus dans les frais d'hébergement, d'inscription à une activité ou encore dans le coût du transport ;
- Frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris
- Franchise exigée par l'assureur lors du règlement de tout accident avec une voiture personnelle ;
- Dépenses occasionnées à la suite d'un accident ou d'un bris causé à une voiture personnelle ;
- Dépenses effectuées à même les points bonis et les plans aériens ;
- Permis de conduire international ;
- Frais de délivrance de passeport ;
- Achats pour usage personnel.

4.3 FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

4.3.1 Frais de représentation

Il s'agit de frais encourus par la personne à la présidence du conseil d'administration, la personne à la tête de la direction générale, une personne à la tête d'une direction de service, ou une personne déléguée par ces dernières qui participent à divers événements dans le but de représenter le Cégep de Matane généralement auprès de personnes ou d'organismes extérieurs au cégep.

La personne requérante doit soumettre avec sa demande de remboursement les noms des personnes présentes, et la raison de ces différentes dépenses devra y apparaître.

4.3.2 Frais de réception

Lors de l'organisation d'une réception à caractère social, les frais encourus remboursables sont :

- Les coûts reliés à l'animation de l'événement ou de l'activité;
- Les coûts reliés à la décoration et la mise en place de la salle en vue de l'événement ou de l'activité;
- Les frais de collation ou de repas raisonnables.

La contribution des membres du personnel peut être exigée selon l'activité pour couvrir en partie les coûts des réceptions à caractère social.

L'autorisation de la personne à la tête de la Direction générale est requise pour l'organisation de toute activité à caractère sociale.

4.4 DÉPLACEMENTS HORS QUÉBEC

Le cégep applique les principes applicables à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec* du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec pour le remboursement des dépenses. La personne requérante est priée de se référer aux principaux éléments qui se retrouvent à l'[annexe 1](#).

4.5 APPROBATION DES DÉPENSES

Personne requérante	Personne ou entité autorisée à approuver
Présidence et vice-présidence du conseil d'administration	Comité exécutif
Membres du conseil d'administration	Présidence du conseil d'administration
Personne à la tête de la Direction générale	Présidence du conseil d'administration
Membres du personnel	Personne agissant comme supérieure immédiate

4.6 RÉVISION DES BARÈMES ET TAUX DE REMBOURSEMENT

La Direction des services administratifs révisé les barèmes et taux de remboursement inscrits dans la présente Politique lorsque la [Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents](#) émise par le Secrétariat du Conseil du trésor du Québec est modifiée. Ces révisions doivent faire l'objet d'une approbation du comité de direction, et sont ensuite adoptées par le comité exécutif à la rencontre ordinaire suivant la modification de la Directive.

5 RESPONSABILITÉS

Personne requérante

- Prendre connaissance de la politique relative aux frais de déplacement, de représentation, de réception et autres dépenses afférentes avant le déplacement ;
- S'informer auprès du Service des ressources financières pour plus d'information, le cas échéant ;
- Remplir et signer son formulaire de demande de remboursement et s'assurer que toutes les pièces justificatives originales y sont attachées ;
- Soumettre son formulaire de remboursement de dépenses à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour approbation.

Supérieure immédiate ou supérieur immédiat

- S'assurer que le personnel sous sa supervision soit informé de la politique, et au besoin effectuer un rappel de son contenu ;
- S'assurer que le moyen de transport et l'hébergement choisis par la personne requérante soient les plus économiques disponibles avant d'autoriser la demande de participation ;
- S'assurer de la validité des renseignements du formulaire de remboursement de dépenses et des pièces justificatives, en conformité à la Politique ;
- Signer et transmettre la demande de remboursement au Service des ressources financières.

Service des ressources financières

- Vérifier la conformité des demandes ;
- Procéder au traitement des demandes de remboursement dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours à compter de la date de réception des demandes complètes et conformes.

Direction des services administratifs

- S'assurer de l'application de la présente Politique.
- Pouvoir réviser les barèmes et les taux de remboursement au besoin, sous approbation du comité de direction et adoption par le comité exécutif.

Comité de direction

- Approuver les barèmes et les taux de remboursement proposés par la Direction des services administratifs, et les recommander au comité exécutif.

Comité exécutif

- Réviser les barèmes et les taux de remboursement et y apporter des modifications au besoin, à la suite des recommandations du comité de direction ;
- Recommander l'adoption de la Politique et de ses modifications au conseil d'administration.

Conseil d'administration

- Adopter la Politique à la suite d'une recommandation du comité exécutif.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

La Direction générale diffuse cette politique auprès des membres du personnel et des membres du conseil d'administration.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Elle est révisée au minimum trois (3) ans à compter de la date de son adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration ou à la mise en page.

ANNEXE 1 : AIDE-MÉMOIRE, TAUX DE REMBOURSEMENT ADMISSIBLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

FRAIS DE DÉPLACEMENT (ARTICLE 4.1)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Location de véhicule Coût de l'essence, de recharge et du liquide de lave-glace	Pièces justificatives originales
Véhicules du cégep Coût de l'essence, de recharge et du liquide lave-glace.	Pièces justificatives originales
Véhicule personnel Taux au kilométrage de 0,635 \$/km	Preuve de déplacement Confirmation du déplacement par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.
Déplacements locaux 5\$ par déplacement (aller-retour)	Formulaire à remplir
Métro, taxi, autobus, traversier, train, avion Coût réel	Pièces justificatives originales
Stationnement et péage Coût réel	Pièces justificatives originales

FRAIS DE SÉJOUR (ARTICLE 4.2)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Hébergement avec pièce justificative Coût réel	Facture originale
Hébergement sans pièce justificative 43,75 \$ par nuitée	Aucune pièce justificative requise
Indemnité forfaitaire 7,75 \$ par nuitée dans un établissement hôtelier	Facture originale
Allocations pour repas (incluant taxes et pourboires) Déjeuner : 14,70 \$ (avant 6 h 30) Diner : 20,20 \$ (avant 11 h 30 ou l'arrivée après 13 h) Souper : 30,50 \$ (avant 17 h ou l'arrivée après 19 h)	Aucune pièce justificative requise

FRAIS DE REPRÉSENTATION (ARTICLE 4.3.1)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Repas, boisson alcoolisée, inscription à une activité Coût réel	Pièces justificatives originales <i>La demande de remboursement doit comprendre le motif de la rencontre et le nom des personnes invitées.</i>

FRAIS DE RÉCEPTION (ARTICLE 4.3.2)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Coûts reliés à l'animation de l'événement ou de l'activité Frais de collation ou de repas raisonnables Coût réel	Autorisation de la personne à la tête de la Direction générale

DÉPLACEMENTS HORS QUÉBEC (ARTICLE 4.4)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Hébergement raisonnable Coût réel	Facture originale
Hébergement sans pièce justificative Même montant qu'au Québec, mais en devise étrangère.	Aucune pièce justificative requise
Indemnité forfaitaire Même montant par nuitée dans un établissement hôtelier qu'au Québec, mais en devise étrangère.	Facture originale
Allocation pour les repas (incluant taxes et pourboires)	<i>Selon la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec du Secrétariat du Conseil du trésor du Québec.</i>
Blanchissage et repassage Coût réel, pour un séjour de plus de trois jours consécutifs	Facture originale
Les frais de visa, les frais d'entrée obligatoires, ainsi que les frais de vaccination peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives originales au nom de la personne requérante. Pour les frais de vaccination, le cégep ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles de la personne requérante. Celle-ci devra donc fournir un rapport attestant du montant de ces frais non couverts.	