



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

Adoption par le conseil d'administration le 18 juin 2019

Modifiée par le conseil d'administration le 20 septembre 2022



## TABLE DES MATIERES

Préambule .....	4
1 Objectifs .....	4
2 Champ d'application .....	4
3 Rôles et responsabilités .....	4
3.1 Membres du personnel, mandataire et conseil d'administration .....	4
3.2 Supérieur immédiat, cadre ou responsable de budget .....	4
3.3 Direction des finances et services auxiliaires.....	5
4 Frais de déplacement.....	5
4.1 Frais de transport.....	5
4.1.1 Transport collectif .....	5
4.1.2 Automobile personnelle .....	5
4.1.3 Location de voiture .....	6
4.1.4 Stationnement .....	6
4.1.5 Véhicules du collège .....	6
5 Frais d'Hébergement .....	6
5.1 Hôtellerie .....	6
5.2 Résidence privée.....	7
6 Frais de repas .....	7
7 Frais de représentation et relations extérieurEs .....	7
8 Frais de réception .....	7
9 Frais non admissibles .....	8
10 pièces justificativeS.....	8
11 Délais de réclamation.....	8
12 Entrée en vigueur et révision .....	8
Annexe 1 – Résumé des indemnités .....	9

## PRÉAMBULE

La présente politique vise à établir les conditions et les modalités de remboursement des frais de déplacement et de représentation engagés par les membres du personnel et les administrateurs dans le cadre de leurs fonctions au Collège Lionel-Groulx (ci-après le Collège) ou qui participent au rayonnement du Collège par des activités de représentation, de réception et de relations publiques. Ces activités s'inscrivent dans la mission du Collège.

Elle a été édictée dans une perspective de saine gouvernance et un souci de saine gestion des fonds publics.

## 1 OBJECTIFS

En établissant la présente politique, les objectifs du Collège sont les suivants :

- 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;
- Sensibiliser et responsabiliser toute la communauté.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes personnes ou membres de la communauté collégiale qui sont appelées à participer à une réunion ou à une rencontre, à représenter le Collège Lionel-Groulx ou à superviser des activités pédagogiques et des stages et qui, pour ce faire, doivent engager des frais qui seront remboursés par le Collège.

## 3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tout le personnel du Collège, administrateur et mandataire doivent:

- Prendre connaissance de la présente politique et de leurs responsabilités;
- Respecter la présente politique.

### 3.1 Membres du personnel, mandataire et 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 engagé les dépenses dans le cadre de leur fonction au Collège;
- Remplir un rapport de dépenses;
- Joindre toutes les pièces justificatives originales requises;
- Soumettre pour approbation le rapport de dépenses et les pièces justificatives au supérieur immédiat, cadre ou responsable de budget.

### 3.2 Supérieur immédiat, cadre 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. De façon exceptionnelle, le supérieur immédiat peut autoriser une dépense excédentaire au montant maximal prévu à la présente Politique lorsqu'elle est justifiée.

### 3.3 Direction des finances et services auxiliaires

Le personnel de la Direction des finances et services auxiliaires à la responsabilité de :

- Vérifier la conformité des demandes;
- Retourner aux personnes concernées 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 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement correspondent aux frais encourus par un membre du personnel, membre du conseil d'administration du Collège ou mandataire qui effectue un déplacement autorisé dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il assume notamment des frais de transport, d'hébergement, de repas et frais d'inscription.

Tout déplacement effectué pour le compte du Collège requiert une autorisation préalable du supérieur immédiat. Quiconque voyage sans autorisation préalable ou effectue une dépense non autorisée risquent d'avoir à assumer personnellement les frais encourus.

### 4.1 Frais de transport

Le Collège remboursera au requérant les frais liés au moyen de transport le plus économique entre le Collège et le point d'arrivée du déplacement.

#### 4.1.1 Transport collectif

Les frais de transport collectif suivants sont admissibles à un remboursement :

- Le coût d'un billet de métro ou autobus urbain;
- Le transport en taxi dont le trajet ne dépasse pas 32 km;
- Le coût d'un billet de train de classe économique ou d'autobus;
- Le coût d'un billet d'avion de classe économique.

#### 4.1.2 Automobile personnelle

À l'intérieur de la ville de Sainte-Thérèse, les frais de déplacement sont fixes.

Si les déplacements sont effectués au moyen d'une voiture personnelle, le remboursement est calculé selon le montant prédéterminé par kilomètre. Un supplément est accordé pour du covoiturage.

Au-delà d'un rayon de 175 kilomètres (350 kilomètres aller-retour), la location d'une voiture sera privilégiée.

Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture afin d'éviter des frais additionnels.

Dans tous les cas, à des fins de calcul des distances parcourues, le Collège constitue le point de départ et le point d'arrivée du déplacement. Dans le cas particulier de plusieurs déplacements en continu, le Collège constitue le point de départ du premier déplacement et le point de retour du dernier déplacement.

#### 4.1.3 Location de voiture

Le Collège remboursera les frais encourus sur une base quotidienne des locations d'automobile au tarif économique. Le véhicule loué doit être de format compact ou sous-compact, à moins d'une contrainte liée au nombre de passagers.

La location devra s'effectuer auprès du locateur ayant une entente signée avec le Collège et selon les modalités établies par le Collège, par l'intermédiaire du Service de l'approvisionnement et la gestion contractuelle.

#### 4.1.4 Stationnement

Les frais réels de stationnement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

#### 4.1.5 Véhicules du collège

Seuls les employés autorisés par les cadres de la Direction des environnements physique et numérique peuvent utiliser les véhicules du Collège et dans le seul cadre de leurs fonctions. Les véhicules du Collège doivent rester stationnés sur le terrain du Collège dans les espaces réservés à cette fin. Ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Les employés devant utiliser ces véhicules doivent avoir un permis de conduire valide et être en condition de conduire un véhicule. Ils doivent en faire une utilisation conforme à leur fonction et à celle du véhicule. Ils doivent s'assurer que l'entretien est fait ou en informer le gestionnaire responsable. Ils doivent également respecter le code de la sécurité routière. Toute contravention sera à la charge du conducteur.

## 5 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Le Collège rembourse les frais d'hébergement à l'employé qui doit séjourner à l'extérieur de son domicile à l'occasion d'un travail accompli dans le cadre de sa fonction. Le choix du mode d'hébergement doit être fait de façon à convenir aux besoins, mais doit correspondre à la manière la plus économique possible de se loger, et se limiter à la location d'une chambre de type standard.

### 5.1 Hôtellerie

Le requérant en déplacement a droit à un remboursement des frais d'hébergement dans un établissement hôtelier à condition que ces frais soient raisonnables.

À défaut de pièce justificative, le Collège remboursera une allocation forfaitaire de coucher par nuitée.

## 5.2 Résidence privée

Lorsque l'hébergement est assuré par un parent ou un ami, le Collège rembourse un montant forfaitaire de coucher par nuitée sans pièce justificative.

## 6 FRAIS DE REPAS

Le Collège rembourse les frais encourus par les employés pour les repas lorsque celui-ci travaille à l'extérieur des locaux du Collège. Les frais de repas incluant les taxes et les pourboires sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales. À défaut de pièce justificative, le remboursement est effectué selon un autre barème.

Les frais de repas excluent les boissons alcoolisées.

Lorsque le requérant réclame le coût réel d'une nuitée, en plus du remboursement de ce coût, il a droit à une indemnité quotidienne supplémentaire pour pourvoir à certaines dépenses supplémentaires.

De façon exceptionnelle, lors d'une rencontre à l'intérieur de l'établissement du Collège, dans le cadre du travail, le remboursement des frais de repas peut être une dépense admissible avec l'autorisation du cadre supérieur.

## 7 FRAIS DE REPRÉSENTATION ET RELATIONS EXTÉRIEURES

Il s'agit de frais encourus par un membre du personnel, membre du conseil d'administration du Collège ou mandataire pour le rayonnement du Collège dans son environnement. Les frais de représentation et de relations extérieures comprennent notamment des frais de repas, de boissons non alcoolisées et d'inscription ou de participation à diverses activités. Par contre, si des frais pour boissons alcoolisées sont préalablement autorisés par la direction générale ou un directeur, une dérogation sera accordée.

Les repas d'affaires ou de représentation avec des invités externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas l'exigent ou que les circonstances particulières le justifient.

## 8 FRAIS DE RÉCEPTION

Les frais de réception sont des frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel de même que lors de l'organisation d'un banquet, d'une réception ou d'une rencontre sociale.

Les frais comprennent notamment des frais de repas, de boissons non alcoolisées, de service d'animation, de décoration, de location et toute autre dépense reliée à la tenue d'une activité ou d'un événement organisé par le Collège et qui est compatible avec la mission du Collège. Par contre, si des frais pour boissons alcoolisées sont préalablement autorisés par la direction générale ou un directeur, une dérogation sera accordée.

Les événements institutionnels récurrents sont planifiés et autorisés dans le cadre du processus budgétaire annuel. Les budgets qui ne sont pas planifiés dans le cadre du processus budgétaire doivent être autorisés par le directeur général ou son délégué.

Aucune dépense ne sera admise pour un événement, un accueil ou une réception réalisée au domicile du requérant.

## 9 FRAIS NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres règlements;
- Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- 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;
- Les frais de déplacement, les cadeaux non symboliques ou d'usage de grande valeur ou les dons pour funérailles, mariages, retraites, naissances, etc. mis à part ce qui est prévu dans le plan de reconnaissance du personnel.

## 10 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Document original qui atteste qu'une dépense est engagée lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants; la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Il peut s'agir d'un reçu officiel de transport ou une facture originale de repas et d'hôtel servant à justifier la réclamation des frais. Pour le remboursement du kilométrage, l'adresse complète de destination est requise.

Les bordereaux et relevés de cartes de crédit ou de débit ne sont pas des pièces justificatives valides (sauf pour le remboursement des pourboires). Dans le cadre des voyages pédagogiques à l'international, lorsqu'il est impossible d'obtenir une pièce justificative, un traitement exceptionnel de la dépense pourrait être effectué.

## 11 DÉLAIS DE RÉCLAMATION

L'allocation de dépenses pour des frais de déplacement ou de représentation doit être effectuée sur le formulaire « frais de déplacement » prescrit dans un délai raisonnable après la réalisation de la dépense et doit inclure toutes les pièces justificatives originales. Le Collège se réserve le droit de ne pas rembourser des demandes présentées dans un délai déraisonnable.

## 12 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le jour de son adoption.



ANNEXE 1  
Résumé des indemnités

Type de frais encourus		Indemnités *	Pièces justificatives requises
Métro ou autobus urbain		Coût du billet	Mention du trajet requise Aucune pièce justificative si <10 \$
Taxi (trajet d'au plus 32 kilomètres)		Coût du déplacement	Reçu de taxi
Train ou autobus		Coût du billet	Talon du billet (train) ou reçu (autobus)
Automobile personnelle	Standard	0,55 \$ <sup>1</sup> /Kilomètre + 0,05 \$ (covoiturage)	Adresse de destination
	À l'intérieur de la ville	4 \$ par voyage	Nature du déplacement
	Au-delà de 175 km (350 km aller-retour)		Location de voiture privilégiée
Location de voiture		Facturation directe au Collège Plein d'essence	Reçu du fournisseur  Reçu de la station d'essence
Avion		Facturation directe au Collège	Talon du billet
Stationnement		Frais réels	Reçu de stationnement
Repas	Repas à la pièce	Déjeuner : 15 \$ Dîner : 25 \$ Souper : 35 \$ <u>Perte de facture</u> Déjeuner : 8 \$ Dîner : 11 \$ Souper : 21 \$	Reçu de repas
	Repas avec nuitée (journée complète)	Réclamation maximale par jour de 75 \$	Reçu de repas
	Indemnité pour nuitée	10\$/jour	Aucun reçu nécessaire
Hébergement	Hôtellerie	Jusqu'à concurrence du montant maximum de 200 \$ par nuitée	Reçu d'hébergement
	Hôtellerie - sans pièce justificative	Allocation forfaitaire de 50 \$ par nuitée	Aucun reçu nécessaire
	Résidence privée	Allocation forfaitaire de 50 \$ par nuitée	Aucun reçu nécessaire

<sup>1</sup> Le montant sera modifié en fonction des ajustements du Conseil du trésor au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année (arrondi à la centième près). <https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/directives-de-gestion-contractuelle/>  
*Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraire par des organismes publics* (PDF)