

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS**

Notes chronologiques

Adoptée le 30 novembre 2010.

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE 1	OBJECTIF.....	1
ARTICLE 2	PORTÉE	1
ARTICLE 3	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	1
3.1	LES DÉPLACEMENTS	1
3.1.1	<i>Admissibilité</i>	1
3.1.2	<i>Modes de transport privilégiés</i>	1
3.1.3	<i>Les frais de stationnement et les contraventions</i>	2
3.2	LES REPAS.....	2
3.2.1	<i>Admissibilité</i>	2
3.3	L'HÉBERGEMENT.....	2
3.3.1	<i>Admissibilité</i>	2
3.3.2	<i>Choix de l'établissement hôtelier</i>	2
3.3.3	<i>Autres frais</i>	2
3.4	LES FRAIS DE REPRÉSENTATION	3
3.4.1	<i>Admissibilité</i>	3
3.5	LE PERFECTIONNEMENT, LE RESSOURCEMENT ET AUTRES.....	3
ARTICLE 4	VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC	3
ARTICLE 5	CAS PARTICULIERS.....	3
ARTICLE 6	DEMANDE DE REMBOURSEMENT.....	3
ARTICLE 7	DEMANDE D'AVANCE.....	4
ARTICLE 8	PIÈCES JUSTIFICATIVES ACCEPTÉES	4
ARTICLE 9	AUTORISATIONS.....	4
ARTICLE 10	RESPONSABLE DE LA <i>POLITIQUE</i>	5
ARTICLE 11	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR.....	5
ANNEXE A	6

ARTICLE 1

OBJECTIF

La présente *Politique* a pour objectif d'encadrer et de définir les modalités d'autorisation et de remboursement des frais de déplacement des personnes désignées de l'établissement. Elle précise, notamment, les types de frais, les balises des montants remboursables ainsi que les autorisations requises pour ce faire.

ARTICLE 2

PORTÉE

La présente *Politique* s'applique à toute personne employée par l'établissement, aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux bénévoles et stagiaires, ci-après appelée "**la personne désignée**".

ARTICLE 3

PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 Les déplacements

3.1.1 Admissibilité

La personne désignée qui se déplace dans le cadre de ses fonctions a droit à un remboursement lorsque le déplacement est :

- nécessaire à l'exécution de sa tâche;
- raisonnable et dûment autorisé;
- conforme aux balises de la présente *Politique*;
- effectué selon les modes de transport *les plus économiques*, dans les circonstances.

Les déplacements pour des rencontres, activités ou autres raisons reconnues par l'établissement sont remboursables selon les modalités de la présente. Les frais de déplacement à titre personnel tels que les trajets de la résidence au travail ou vice-versa *ne sont pas remboursables*.

3.1.2 Modes de transport privilégiés

Les modes de transport privilégiés par l'établissement sont ceux qui se démarquent en termes économiques et écologiques, permettant à la fois une saine gestion des ressources humaines. Tous les moyens de transport d'un même déplacement doivent être ainsi considérés, tout en reconnaissant les circonstances du déplacement lui-même.

Covoiturage

Le covoiturage représente un moyen de transport écologique et économique pour les déplacements. Jusqu'à quatre personnes peuvent utiliser une voiture et l'établissement favorise ce moyen en reconnaissant les personnes additionnelles dans ses balises de remboursement présentées à l'annexe A.

Location de voiture

La location d'une voiture avec kilométrage illimité est un autre mode de transport encouragé par l'établissement et qui doit servir, dans la mesure du possible, à plusieurs personnes à la fois pour un même déplacement.

Transport en commun

En sa qualité de Cégep vert et pour donner un sens à ses préoccupations pour l'environnement et le développement durable, l'établissement recommande l'utilisation du transport en commun.

L'**autobus** et le **train** en sont des exemples et sont pleinement remboursés.

L'utilisation de **taxis**, lorsque nécessaire, se limite à de courtes distances.

L'**avion** n'est pas recommandé comme moyen de transport usuel et, conséquemment, son utilisation est limitée à des circonstances exceptionnelles.

Voiture personnelle

Pour les courts trajets, la voiture personnelle peut être utilisée. Les déplacements sont remboursés selon le nombre réel de kilomètres parcourus au taux unique prévu à l'**annexe A**.

Le lieu de travail habituel est le point de départ ou le point d'arrivée aux fins du calcul d'un trajet effectué.

Un déplacement avec sa voiture personnelle, **pour une seule personne**, vers une destination couverte par le transport ferroviaire est remboursé selon le tarif ferroviaire en vigueur pour ce même trajet, incluant les autres frais de transport normalement encourus.

3.1.3 Les frais de stationnement et les contraventions

Les frais de stationnement sont entièrement remboursés sur présentation de factures originales. Par contre, les contraventions ne sont pas remboursées.

3.2 Les repas

Règle générale, les repas ne sont pas remboursés au personnel désigné de l'établissement.

3.2.1 Admissibilité

La personne désignée qui se déplace dans le cadre de ses fonctions a droit au remboursement d'une allocation lorsque l'une des conditions suivantes est présente :

- elle se déplace au-delà d'un rayon de 50 km de son lieu de travail habituel;
- elle participe à une rencontre, une activité ou autre, et prend son repas sur place.

Les allocations prévues à l'**annexe A** incluent les pourboires.

3.3 L'hébergement

3.3.1 Admissibilité

La personne désignée qui se déplace dans le cadre de ses fonctions a droit à un remboursement lorsque le déplacement respecte les conditions suivantes :

- il se situe hors de la région de l'Outaouais;
- les frais sont raisonnables et préautorisés.

3.3.2 Choix de l'établissement hôtelier

Lorsque l'activité se déroule dans un établissement hôtelier reconnu, la personne désignée s'y loge lorsque les coûts d'hébergement sont raisonnables et concurrentiels pour le secteur. Les *coûts réels* sont alors remboursés sur présentation d'une facture originale.

Dans l'impossibilité de présenter une facture, ou si elle loge plutôt chez un parent ou un proche, une allocation fixe de 50 \$ est alors versée.

3.3.3 Autres frais

Les frais pour les appels téléphoniques personnels, les frais de nettoyage ou autres frais semblables sont remboursables sous forme d'allocation quotidienne unique précisée à l'**annexe A**.

3.4 Les frais de représentation

3.4.1 Admissibilité

La personne désignée, qui représente ou qui est autorisée à représenter l'établissement dans le cadre de ses fonctions, a droit à un remboursement si :

- elle est membre du conseil d'administration ou de l'équipe de direction ou est autorisée par le président du conseil d'administration ou un membre de l'équipe de direction, s'il s'agit d'une personne sous leur autorité;
- la représentation est nécessaire ou souhaitable à l'exécution de sa tâche;
- la représentation est nécessaire pour l'avancement d'un dossier spécifique du Cégep auprès d'une tierce personne ou pour son rayonnement et son implication dans la communauté;
- les autorisations requises sont conformes à la présente *Politique*;
- les frais de repas, de consommations, d'inscription ou de participation à une activité pertinente sont remboursés sur présentation de factures originales;
- ces frais nécessitent une préautorisation lorsqu'ils excèdent le montant précisé à l'**annexe A**.

3.5 Le perfectionnement, le ressourcement et autres

Les déplacements effectués dans le cadre du perfectionnement, du ressourcement ou de toutes autres activités sont remboursés selon les tarifs de la présente *Politique*.

Toutefois, puisque ces activités peuvent comporter des budgets restreints, réservés ou spécifiques à certains types de remboursements, les préautorizations de déplacements émises pour ces types d'activités ont préséance sur la présente *Politique* en termes de rubriques remboursables.

ARTICLE 4

VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Les coûts des voyages à l'extérieur du Québec sont remboursés conformément à la présente *Politique*. Les coûts des voyages à l'extérieur du Canada sont remboursés selon les tarifs en vigueur du Conseil du trésor du Canada, à l'exception des voyages pour des projets de développement international, lesquels sont remboursés selon les tarifs de l'organisme bailleur de fonds.

La directrice générale ou le directeur général ou la présidente ou le président du conseil d'administration, s'il s'agit de la directrice générale ou du directeur général, autorise un tel déplacement. Elle ou il peut aussi autoriser une dérogation à la présente *Politique*, afin de considérer le contexte particulier d'un voyage à l'extérieur du Québec. Un **budget détaillé** est alors présenté pour déterminer le montant maximal de la **préautorisation** couvrant les coûts du voyage à venir.

ARTICLE 5

CAS PARTICULIERS

Toute demande de remboursement hors norme, en lien avec la présente *Politique*, doit être présentée à la Direction générale pour évaluation, ou à la présidence du conseil d'administration si la demande est issue de la Direction générale.

En l'absence d'une préautorisation, la demande est dûment analysée par la personne autorisée.

ARTICLE 6

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

La personne désignée qui présente une demande de remboursement s'assure, au préalable, que celle-ci est conforme à la présente *Politique*.

La procédure de remboursement, apparaissant au verso du formulaire de demande de remboursement, précise la marche à suivre pour soumettre une demande.

La demande de remboursement est expédiée à la supérieure ou au supérieur immédiat et indique clairement les détails du kilométrage, de même que tous les autres coûts afférents. La supérieure ou le

supérieur immédiat vérifie et autorise la demande en conformité avec la présente *Politique*. **Seules les factures originales sont acceptées.**

ARTICLE 7

DEMANDE D'AVANCE

Une avance peut être accordée si la personne en fait la demande. Une estimation détaillée des coûts prévus doit être soumise à la supérieure ou au supérieur immédiat. L'avance versée représente 80 % des coûts prévus.

Advenant l'annulation du déplacement, l'avance devient exigible et doit être remise sans délai.

ARTICLE 8

PIÈCES JUSTIFICATIVES ACCEPTÉES

Seules les factures originales indiquant clairement les numéros de taxes applicables sont admissibles à un remboursement en vertu de la présente *Politique*. Les copies de factures, les états de compte, les reçus de carte de débit ou de crédit ou autres pièces ne sont pas acceptés.

ARTICLE 9

AUTORISATIONS

La personne désignée qui soumet une demande de remboursement en vertu de la présente *Politique* signe sa demande de remboursement et la soumet à sa supérieure ou son supérieur immédiat pour vérification et autorisation.

Une **demande pour un déplacement excédant 1 000 \$** doit faire l'objet d'une préautorisation de la directrice ou du directeur responsable, de la Direction générale pour le personnel de direction ou de la présidente ou du président du conseil d'administration dans le cas de la directrice générale ou du directeur général.

La directrice générale ou le directeur général soumet sa demande à la présidente ou au président du conseil d'administration. Dans le cas de la présidente ou du président du conseil d'administration, la demande est soumise au comité exécutif.

Les frais de déplacement des directrices, des directeurs, de la directrice générale ou du directeur général et des membres du conseil d'administration sont présentés dans un rapport déposé au conseil d'administration, à une fréquence déterminée par celui-ci.

La personne désignée	Autorisation requise
Présidente ou président du conseil d'administration	Comité exécutif
Membres du conseil d'administration	Présidente ou président du conseil d'administration
Directrice générale ou directeur général	Présidente ou président du conseil d'administration
Directrices ou directeurs	Directrice générale ou directeur général
Cadres	Directrice ou directeur responsable
Employées, Employés, bénévoles et stagiaires	Cadre responsable

ARTICLE 10**RESPONSABLE DE LA POLITIQUE**

La directrice ou le directeur des ressources financières et matérielles est responsable de l'application de la présente *Politique*.

ARTICLE 11**ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR**

La présente *Politique* entre en vigueur le jour de son acceptation au conseil d'administration et elle abroge ainsi toute directive émise avant cette date.

La *Politique* est revue aux trois ans. Le comité exécutif procède à la mise à jour du tarif par kilomètre et des allocations pour repas à une fréquence déterminée par celui-ci.

ANNEXE A

NATURE DES FRAIS	REMBOURSEMENT
Voiture personnelle	0,44 \$ / km
Covoiturage	0,44 \$ / km de base + 0,05 \$ / km par personne de plus Maximum de 0,59 \$ / km pour 4 personnes
Location de voiture	Coûts réels de location + essence
Transport en commun	Coûts réels
Repas	15 \$ / déjeuner 20 \$ / dîner 35 \$ / souper Maximum de 70 \$ / jour
Frais de représentation Présidente ou président et vice-présidente ou vice-président du conseil d'administration, directrice générale ou directeur général Directrices, directeurs et personnes autorisées	1 000 \$ maximum par événement 500 \$ maximum par événement
Allocation quotidienne pour autres frais	15 \$ / jour
Avance monétaire avant le départ	80 % du budget détaillé présenté