

**DSF – P1**

CA 569.10  
2023-05-16

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

---

**Notes chronologiques**

Adoptée le 30 novembre 2010, modifié le 16 mai 2023

## TABLES DES MATIÈRES

---

ARTICLE 1	OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATIONS .....	2
ARTICLE 2	DÉFINITIONS .....	2
ARTICLE 3	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
3.1	Les déplacements .....	2
3.1.1	<i>Admissibilité</i> .....	2
3.1.2	<i>Modes de transport privilégiés</i> .....	3
3.1.3	<i>Les frais de stationnement</i> .....	4
3.2	Les repas .....	4
3.2.1	<i>Admissibilité</i> .....	4
3.3	L'hébergement .....	4
3.3.1	<i>Admissibilité</i> .....	4
3.3.2	<i>Choix de l'établissement hôtelier</i> .....	4
3.3.3	<i>Allocation pour autres frais</i> .....	4
3.4	Les frais de représentation.....	5
3.4.1	<i>Admissibilité</i> .....	5
3.5	Le perfectionnement .....	5
3.6	Rencontres, réunions et formations systémiques d'équipe ou planification annuelle .....	5
ARTICLE 4	VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA .....	5
ARTICLE 5	CAS PARTICULIERS .....	6
ARTICLE 6	PRÉAUTORISATIONS .....	6
ARTICLE 7	DEMANDE DE REMBOURSEMENT .....	6
ARTICLE 8	DEMANDE D'AVANCE .....	6
ARTICLE 9	RESPONSABLE DE LA POLITIQUE .....	6
ARTICLE 10	ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR.....	6
ANNEXE A	.....	7

## ARTICLE 1

## OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATIONS

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.

Cette politique s'applique à toute personne employée et rémunérée par le Cégep, personnel d'encadrement sportif, bénévole, stagiaire ainsi qu'à toute personne membre du conseil d'administration ou du comité exécutif ci-après appelée « la personne désignée ».

## ARTICLE 2

## DÉFINITIONS

**Frais de déplacement :** frais encourus par un personnel employé, un administrateur ou une administratrice du Cégep qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Cégep comme un congrès, une conférence, un colloque, un comité, etc.

**Frais de représentation et de relations extérieures :** frais encourus pour le rayonnement du Cégep dans son environnement représenté par la haute direction, les membres du conseil d'administration ou toute autre personne désignée par la haute direction. Les frais de représentation et de relations extérieures comprennent notamment des frais de repas, de consommations et d'inscription ou de participation à diverses activités.

**Pièces justificatives :** documents numérisés (facture ou reçu émis par un transporteur, un hôtelier, un restaurateur, etc.) servant à attester qu'une dépense a été réellement engagée et payée par le personnel employé, l'administrateur ou l'administratrice. Elles indiquent notamment la date de la transaction, l'heure, le montant, la nature de la dépense, l'identité et l'adresse de l'émetteur ainsi que les numéros de taxes si applicables. Les documents originaux devront être conservés par le demandeur pour des fins de vérifications.

**Haute direction :** Tous les membres de la Régie générale.

**Port d'attache :** campus ou lieu de travail habituel (plus de 50 % de la semaine de travail).

**Préautorisé ou préautorisation :** le supérieur immédiat de la personne désignée qui autorise.

**Voyages à l'extérieur :** les voyages internationaux et nationaux (excluant la province de Québec et la région d'Ottawa).

## 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**. On exclut également les déplacements inter campus pour les réunions et activités syndicales.

### **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.

#### *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 privilégié par l'établissement et qui doit servir, dans la mesure du possible, à plusieurs personnes à la fois pour un même déplacement. La location de véhicule doit s'effectuer à partir de la tarification en vigueur selon l'entente annuelle avec le Centre d'acquisitions gouvernementales du Québec (CAG). On doit indiquer sur les factures d'essence reliées aux véhicules loués, le nom de la compagnie de location et le numéro de la demande d'achat (DMA).

#### *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 sur présentation des pièces justificatives.

L'utilisation de **taxis**, lorsque nécessaire, se limite à de courtes distances (moins de 80 km) sur présentation des pièces justificatives.

L'**avion** n'est pas recommandé comme moyen de transport usuel et, conséquemment, son utilisation est limitée à des circonstances exceptionnelles. Ce moyen de transport doit être préautorisé avant la réservation.

#### *Voiture personnelle*

Les déplacements sont remboursés selon le nombre réel de kilomètres parcourus au taux unique prévu à l'**annexe A**.

**Le port d'attache est le point de départ et le point de retour aux fins du calcul d'un trajet effectué.**

Lorsque le mode de transport privilégié est l'utilisation de la voiture personnelle, la personne

désignée à la responsabilité de détenir une couverture d'assurance adéquate, à ses frais.

### ***3.1.3 Les frais de stationnement***

Les frais de stationnement sont entièrement remboursés sur présentation de pièces justificatives.

## **3.2 Les repas**

### ***3.2.1 Admissibilité***

La personne désignée qui se déplace dans le cadre de ses fonctions a droit au remboursement de ses frais de repas selon l'allocation prévue à l'annexe A lorsque l'une des conditions suivantes est présente:

- elle participe à une rencontre, une activité ou autre à laquelle elle a le droit

Le Cégep accorde une allocation maximum de 70 \$ versée selon les sommes listées à l'annexe A. :

Les allocations prévues à l'**annexe A** incluent les taxes, les pourboires et excluent les boissons alcoolisées.

## **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:

- elle se déplace au-delà d'un rayon de 80 km de son lieu de travail habituel;
- 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 pièce justificative.

Dans l'impossibilité de présenter une pièce justificative ou si la personne désignée loge plutôt chez un parent ou un proche, une allocation fixe de 50 \$ est accordée.

### ***3.3.3. Allocation pour autres frais***

Une allocation de 10\$ par nuitée est prévue pour des dépenses **sans pièce justificative (payé comptant)** telles que :

- parcomètres;
- postes de péage;transport en commun local;
- pourboires à un voiturier;
- etc.

### 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 :

- 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 (sans alcool), d'inscription ou de participation à une activité pertinente sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Ces frais nécessitent une préautorisation lorsqu'ils excèdent le montant précisé à l'**annexe A**.

### 3.5 Le perfectionnement

Les déplacements effectués dans le cadre du perfectionnement 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 préautorisations de déplacements émises pour le perfectionnement ont préséance sur la présente *Politique* en termes de rubriques remboursables.

### 3.6 Rencontres, réunions et formations systémiques d'équipe ou planification annuelle

La haute direction pourrait offrir un repas, durant les heures de travail habituelle, lors de tenues de rencontres, réunions, formations systémiques ou planification annuelle tenues à l'extérieur ou sur les lieux du Cégep de l'Outaouais, jusqu'à trois (3) rencontres annuellement. Un montant correspondant au per diem de l'annexe A est accordé à la personne qui participe au repas.

## ARTICLE 4

## VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

Les coûts des voyages à l'extérieur sont remboursés conformément à la présente *Politique* et aux taux de conversion de la Banque 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.

Les voyages à l'extérieur doivent être préalablement autorisés.

Les autorisations pour les voyages à l'extérieur doivent se faire comme suit :

La personne qui autorise peut aussi consentir à une dérogation à la présente *Politique*, afin de considérer le contexte particulier d'un voyage à l'extérieur. Un **budget détaillé et une justification de la dérogation** sont alors présentés au supérieur immédiat de la personne désignée 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. La décision doit être envoyée à la direction des services financiers.

## **ARTICLE 6**

## **PRÉAUTORISATIONS**

Tout déplacement doit avoir été préalablement autorisé par le supérieur immédiat. Cette demande doit être soumise et approuvée **AVANT** la date du départ. Tout déplacement non préalablement autorisé pourra faire l'objet d'un refus de remboursement par l'établissement.

## **ARTICLE 7**

## **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 demande de remboursement doit être complétée et les pièces justificatives numérisées doivent y être jointes.

La demande de remboursement de frais de déplacement doit être dûment autorisée et présentée à la direction des services financiers dans les 30 jours suivant la date du déplacement ou de l'activité ou au plus tard, le 15 juillet (pour le 30 juin) sinon, l'établissement pourraient ne pas rembourser.

## **ARTICLE 8**

## **DEMANDE D'AVANCE**

Une avance peut être accordée uniquement lors de circonstances extraordinaires. Les frais totaux estimés pour le déplacement doivent être supérieurs à 1500\$ pour qu'une avance soit considérée. Cette demande doit être soumise au supérieur immédiat pour approbation avant d'être acheminée aux services financiers pour approbation finale.

## **ARTICLE 9**

## **RESPONSABLE DE LA POLITIQUE**

La direction des services financiers est responsable de l'application de la présente *Politique*.

## **ARTICLE 10**

## **ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR**

La présente *Politique* entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2023 et elle abroge ainsi toute directive émise avant cette date.

La *Politique* est revue au besoin. L'établissement procède à la mise à jour du tarif par kilomètre et des allocations pour repas à une fréquence déterminée par celui-ci. Le taux par kilomètre sera révisé annuellement selon le taux du Conseil du Trésor (coût/km) ou de l'indice à la consommation (autres).

## ANNEXE A

NATURE DES FRAIS	REMBOURSEMENT
Voiture personnelle	0,59 \$ / km
Covoiturage	0,59 \$ / km de base + 0,05 \$ / km par personne de plus  Maximum de 0,79 \$ / km pour 4 personnes
Location de voiture	Coûts réels de location + essence
Transport en commun	Coûts réels
Repas (incluent les taxes, les pourboires et excluent les boissons alcoolisées)	Coûts réels (présentation de la pièce justificative) Per diem (sans pièce justificative)  Déjeuner : Maximum 15 \$ si départ avant 8h00 Dîner : Maximum 20 \$ si départ avant 11h00 et retour après 13h00 Souper : Maximum 35 \$ si retour après 17h00  Maximum : 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	Coûts réels  1 000 \$ maximum par événement  500 \$ maximum par événement
Allocation pour autres frais	10 \$ / nuitée