



**Cégep de Sept-Îles**

**POLITIQUE DE GESTION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT,  
DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION, D'ACCUEIL  
ET AUTRES FRAIS APPARENTÉS**

Service émetteur : Direction des finances  
Instance décisionnelle : Conseil d'administration  
Date d'approbation : Le 25 juin 1991  
Dernière révision : Le 11 octobre 2022

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES**

---

## TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	BUTS DE LA POLITIQUE .....	1
3.	APPLICATION .....	1
4.	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	1
5.	FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	2
6.	FRAIS DE REPRÉSENTATION .....	2
7.	FRAIS DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL.....	2
8.	AUTRES FRAIS APPARENTÉS .....	2
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS .....	3

---

## 1. INTRODUCTION

En raison de la situation géographique du collège, les déplacements effectués par le personnel occasionnent des frais dont on ne peut minimiser l'importance.

Afin d'assurer une utilisation efficace et équitable des ressources consenties aux déplacements, à la représentation, aux activités de réception et d'accueil ainsi qu'à d'autres frais apparentés, le Collège adopte la présente politique.

En complément de la présente politique, la Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception, d'accueil et autres frais apparentés vient définir les principales modalités et conditions pour le remboursement des différents frais.

## 2. BUTS DE LA POLITIQUE

- Énoncer des principes généraux.
- Déterminer les modalités d'autorisation relatives aux frais de déplacement, de représentation, de réception, d'accueil et autres frais apparentés.
- Assurer une juste compensation des dépenses encourues pour le compte du Collège.

## 3. APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel du Collège et aux membres du conseil d'administration.

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Collège détermine les moyens de transport et d'hébergement qui serviront au calcul des dépenses autorisées.

Une dépense, pour être remboursable conformément à la présente politique, doit rencontrer les conditions suivantes :

- être reliée à un déplacement autorisé au préalable;
- être nécessaire;
- être effectuée conformément aux conditions prévues à la présente politique et à la Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception, d'accueil et autres frais apparentés;
- être raisonnable lorsque le remboursement est effectué suivant le coût réel;
- être appuyée de pièces justificatives originales.

---

La présentation de renseignements erronés ou la production de pièces justificatives falsifiées sont passibles de sanctions.

## **5. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Il s'agit de frais encourus par un membre du personnel, un cadre, un hors-cadre ou un administrateur dans l'exercice de ses fonctions.

Les dépenses remboursées couvrent les frais de repas, d'hébergement, de transport, d'inscription aux activités et de télécommunication. Les dépenses de boissons alcoolisées sont non remboursables.

Toute demande d'autorisation de déplacement doit être présentée sur le formulaire prescrit.

L'autorisation d'effectuer un déplacement doit être signée ou acceptée par courriel au préalable par le cadre responsable qui détermine le moyen de transport, le type d'hébergement et la durée du déplacement.

## **6. FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Il s'agit de frais encourus pour la représentation et la notoriété du Collège par la présidence du conseil d'administration (ou son remplaçant), la Direction générale, la Direction des études ou une directrice ou un directeur de service.

Les frais de représentation comprennent les frais de repas, d'inscription ou de participation à diverses activités.

## **7. FRAIS DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL**

Il s'agit des frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel, de l'accueil des étudiants ou lors de l'organisation d'une réception ou d'une rencontre sociale.

Les frais de réception et d'accueil comprennent les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, de décoration, de mise en place de la salle, de location et de toute autre dépense liée à l'activité ou à l'événement.

Aucune réception ne doit être donnée et aucuns frais d'accueil ne doivent être encourus sans une autorisation de la Direction générale. Les frais doivent être raisonnables.

## **8. AUTRES FRAIS APPARENTÉS**

Les autres frais apparentés comprennent les dépenses relatives aux cadeaux, offrandes de fleurs et dons au décès et sont admissibles au budget de fonctionnement dans certaines circonstances seulement. Les détails sont présentés à l'annexe II de la Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception, d'accueil et autres frais apparentés.

---

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège.

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

La Direction des finances est responsable de l'application de la présente politique qui doit être révisée minimalement tous les cinq (5) ans.

ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATIOIN DU 25 JUIN 1991  
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATIOIN DU 28 AOÛT 1992  
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATIOIN DU 1<sup>er</sup> NOVEMBRE 2005  
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATIOIN DU 28 OCTOBRE 2008  
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATIOIN DU 18 JUIN 2019  
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATIOIN DU 11 OCTOBRE 2022