



Cégep de Sept-Îles

**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT,
DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET
À D'AUTRES FRAIS APPARENTÉS**

Service émetteur : Direction des ressources matérielles, informatiques
et financières

Instance décisionnelle : Conseil d'administration

Date d'approbation : Le 25 juin 1991

Dernière révision : Le 18 juin 2019

RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	BUTS DE LA POLITIQUE	1
3.	APPLICATION	1
4.	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	1
5.	PROCÉDURE	2
6.	FRAIS DE TRANSPORT.....	3
7.	FRAIS DE LOGEMENT.....	5
8.	FRAIS DE REPAS	5
9.	FRAIS D'APPELS TÉLÉPHONIQUES	6
10.	FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION	6
11.	AUTRES FRAIS APPARENTÉS	7
12.	DATE D'APPROBATION	8
13.	DATES DE RÉVISION	8
14.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA DERNIÈRE RÉVISION	8
	ANNEXE I : DISTANCES ROUTIÈRES.....	9
	ANNEXE II : CADEAUX, OFFRANDES DE FLEURS ET DONS AU DÉCÈS	10

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 à d'autres frais apparentés, le Collège adopte la présente politique.

2. BUTS DE LA POLITIQUE

- Énoncer des principes généraux.
- Déterminer les modalités d'autorisation relatives aux frais de déplacement, de représentation, de réception et autres frais apparentés.
- Préciser les frais remboursables.
- Fixer les paramètres de remboursement.

3. APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés du Collège et aux membres du conseil d'administration.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

Une dépense, pour être remboursable conformément à la 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;
- 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 est passible de sanctions. Ne sont pas considérés comme des reçus valides les bordereaux de carte de crédit et le relevé de carte de crédit.

5. PROCÉDURE

5.1. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT

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

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

5.2. RAPPORT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

À moins d'une entente spécifique entre un fournisseur et le Collège, toute personne autorisée à se prévaloir des dispositions de la présente politique doit acquitter elle-même les frais à payer et réclamer ces frais par la suite en faisant parvenir au Service des ressources financières une demande de remboursement accompagnée des pièces justificatives originales.

Les personnes produisant une demande de remboursement doivent remplir un rapport distinct pour chaque voyage.

5.2.1. Avances de fonds

Le Collège peut consentir des avances de fonds couvrant les frais réels de déplacement comprenant les frais d'inscription à l'activité justifiant le déplacement ainsi que les frais de déplacement.

En ce qui concerne les déplacements au Canada, une avance de 100 \$ par jour peut être accordée pour les frais de séjour (hébergement et repas). Ce montant est majoré à 150 \$ par jour pour les déplacements à l'extérieur du Canada. La demande doit être présentée au maximum trois semaines avant le départ.

Le montant de l'avance doit être au minimum de 200 \$ et ne pourra excéder 2 000 \$.

Le Collège encourage toutefois son personnel à ne recourir à ces avances que si elles sont nécessaires compte tenu de l'ampleur des dépenses anticipées. Dans le cas où une avance n'est pas utilisée pour une raison ou une autre, elle doit être remboursée au Collège dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas où une avance est émise, la demande de remboursement devra être transmise au Service des ressources financières au plus tard 15 jours civils après la date de retour.

5.2.2. Réclamation de dépenses pour une tierce personne

À moins de circonstances exceptionnelles, le remboursement des dépenses (kilomètres et per diem) doit être versé à la personne qui a assumé cette dépense.

5.2.3. Émission des remboursements

Le Collège rembourse au requérant, sur présentation de pièces justificatives originales, les frais assumés conformément à la présente politique dans les 10 jours suivant la réception du rapport de dépenses dûment complété au Service des ressources financières.

Le Service des ressources financières effectue un contrôle pour s'assurer du respect de ces règles et des normes applicables.

L'autorisation finale de paiement relève de la compétence du directeur du Service des ressources financières ou de la personne qui le représente.

Tous les frais supplémentaires engagés par un employé qui ne sont pas conformes à la présente politique doivent être payés par cet employé et sont non remboursables, à moins d'une autorisation préalable du supérieur immédiat.

Le directeur du Service des ressources financières ou la personne qui le représente a toute autorité pour suspendre le paiement d'une dépense non conforme à la présente politique. Il en discute d'abord avec le supérieur immédiat et en réfère, au besoin, au directeur général.

6. FRAIS DE TRANSPORT

6.1. DÉPLACEMENTS LOCAUX

6.1.1. Sorties occasionnelles

Pour toutes les sorties occasionnelles, une allocation de 0,455 \$ du kilomètre parcouru est versée.

Pour toute sortie aller-retour effectuée à l'intérieur d'une distance de 15 kilomètres, le Collège accorde un montant de 4,55 \$.

6.2. DÉPLACEMENTS EN RÉGION ET HORS RÉGION

6.2.1. Automobile personnelle

6.2.1.1 L'employé autorisé à utiliser une **automobile** personnelle reçoit pour tout parcours effectué une compensation de 0,455 \$ du kilomètre. Un taux de 0,40 \$ du kilomètre est appliqué à partir de 10 000 kilomètres parcourus au cours de la même année financière. Une allocation additionnelle de 0,10 \$ du kilomètre est accordée pour covoiturage. Lors d'une activité de groupe, le Collège favorise le covoiturage.

6.2.1.2 Pour les déplacements supérieurs à 15 kilomètres effectués à l'intérieur des limites de la MRC de Sept-Rivières, **incluant Port-Cartier**, le Collège rembourse le nombre de kilomètres à parcourir à partir du lieu de travail ou de résidence, selon le kilométrage le plus bas. Les distances routières entre le Collège

et des lieux spécifiques de la municipalité sont précisées à l'annexe I.

6.2.1.3 Pour les déplacements effectués en dehors des limites de la MRC de Sept-Rivières, **excluant Port-Cartier**, le Collège rembourse le nombre de kilomètres à parcourir selon la grille de calcul de Transports Québec. En excluant la journée d'arrivée et de départ, une compensation fixe de 5 \$ par jour pour circulation locale est accordée.

6.2.1.4 Comme preuve du déplacement, une facture d'essence de la ville où se tient l'activité est requise si le voyage excède 600 kilomètres.

6.2.2. Taxi

L'utilisation d'un taxi comme moyen de transport doit être réservée à des courses de courte distance.

Le Collège rembourse à tout employé les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions. Une pièce justificative est exigée.

6.2.3. Transport en commun

Le prix du billet du transport en commun est remboursé sur présentation de pièces justificatives. Si l'employé préfère utiliser son véhicule personnel, le Collège accorde une compensation fixe détaillée dans le tableau ci-dessous. Pour les longues distances, le transport aérien est privilégié.

Les réservations de transport aérien doivent être effectuées par les personnes autorisées auprès de l'agence de voyages retenue par le Collège.

COMPENSATION FIXE	
▪ Destination Québec (rayon de 50 km)	550 \$
▪ Destination Montréal (rayon de 50 km)	625 \$

6.2.4. Location d'automobile

Le Collège rembourse, sur présentation de pièces justificatives, le coût réel encouru pour la location d'une automobile avec assurances.

6.2.5. Autres frais

Le Collège rembourse à l'employé, sur présentation de pièces justificatives, les frais de péage et de stationnement encourus lors d'un déplacement autorisé par automobile.

Les frais suivants ne sont pas remboursés :

- amendes pour contraventions à des lois;
- vols, pertes ou dommages aux biens personnels, y compris la voiture;
- franchise d'assurance en cas d'accident et/ou de vol.

7. FRAIS DE LOGEMENT

7.1. Le Collège rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais réels encourus pour le logement dans un établissement commercial.

7.2. Lorsque l'employé ne peut produire un reçu d'établissement commercial, il a droit à une compensation de 40 \$ par soir.

8. FRAIS DE REPAS

8.1. ALLOCATION JOURNALIÈRE (PER DIEM)

Le Collège accorde une allocation fixe maximum de 55 \$, incluant les pourboires et les taxes, versée comme suit :

Déjeuner	15 \$	▪ lorsque le départ de la résidence s'effectue avant 8 h;
Dîner	18 \$	▪ lorsque le départ de la résidence s'effectue avant 13 h ou que l'arrivée à la résidence s'effectue après 13 h;
Souper	22 \$	▪ lorsque le départ de la résidence s'effectue avant 19 h ou que l'arrivée à la résidence s'effectue après 19 h.

Lorsque des frais d'inscription sont exigés pour participer à une réunion et qu'ils comprennent des frais de repas, le Collège ne rembourse que les frais d'inscription.

Les boissons alcoolisées sont non admissibles au remboursement.

8.2. ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES DANS UN SITE DE VILLÉGIATURE ET STAGES DANS LES ENTREPRISES

Allocation fixe maximum (25 \$) lorsque les repas sont pris sur les lieux :

Déjeuner 5 \$

Dîner 10 \$

Souper 10 \$

8.3. ACTIVITÉS INTERNATIONALES

Le Collège rembourse les frais de repas selon la tarification maximale déterminée par le Conseil du trésor du Québec.

9. FRAIS D'APPELS TÉLÉPHONIQUES

9.1. APPELS TÉLÉPHONIQUES D'AFFAIRES

Le Collège rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais d'appels téléphoniques effectués pour les affaires du Collège durant le déplacement autorisé.

9.2. APPELS TÉLÉPHONIQUES À LA RÉSIDENCE

Le Collège rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais d'appels téléphoniques placés par l'employé à sa résidence jusqu'à concurrence de 10 \$ par journée d'absence.

10. FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

Les frais de représentation et de réception doivent être compatibles avec la mission du Collège. Plusieurs dépenses admissibles sont assujetties aux limites suivantes :

- Les repas d'affaires avec des **invités externes** sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas l'exigent ou que des circonstances particulières le justifient.
- Les repas au restaurant entre **employés du Collège** ne sont pas des dépenses admissibles, même si on y discute des affaires du Collège.
- Sous certaines conditions, les **repas de type boîtes à lunch** et les **repas à la cafétéria** du Collège pris lors de rencontres occasionnelles de travail durant l'heure de repas sont des dépenses admissibles. L'ordre du jour doit être présenté avec la demande. Le but de la réunion et les sujets principaux doivent aussi être indiqués dans la demande de remboursement des frais, tout comme la liste des personnes présentes.
- Sauf pour souligner le départ à la retraite d'un membre du personnel en poste depuis au moins cinq ans, aucune dépense relative à un événement à caractère personnel n'est admissible.

-
- **Les frais de réception à caractère social et de reconnaissance** doivent se limiter à un montant maximum de **35 \$ par employé**. Les contributions des employés sont admises pour défrayer en partie les coûts des réceptions à caractère social. Les boissons alcoolisées peuvent être admissibles à un coût raisonnable pour des circonstances spéciales.
 - Les frais de réception d'invités peuvent être approuvés par les directeurs responsables jusqu'à concurrence de 35 \$ par personne. Ces dépenses doivent être approuvées par la Direction générale. La facture originale détaillée doit être jointe à la demande de remboursement.

Les informations suivantes doivent être indiquées dans la demande de remboursement :

- date;
- but de la rencontre;
- nom des personnes présentes, qu'elles soient des employés du Collège ou non;
- nom de l'invité et sa fonction;
- lieu de l'activité.

11. AUTRES FRAIS APPARENTÉS

11.1. CADEAUX, OFFRANDES DE FLEURS ET DONS AU DÉCÈS

Ces dépenses sont admissibles au budget de fonctionnement dans certaines circonstances seulement. Les détails sont présentés à l'annexe II dans le document *Cadeaux, offrandes de fleurs et dons au décès*.

11.1.1. Cadeaux

Un cadeau pour un membre du personnel est une dépense admissible dans le cas d'un départ à la retraite, d'un anniversaire de service aux 5 ans à partir de 15 ans de service ou comme marque de reconnaissance (par exemple : plaque souvenir, etc.). Les frais admissibles sont spécifiés en annexe. Un chèque-cadeau est une dépense non admissible.

Un cadeau pour un conférencier bénévole est une dépense admissible. Sa valeur non pécuniaire doit être symbolique sans relation avec la valeur de la prestation obtenue. Cette dépense est admissible au budget de l'activité concernée. Un chèque-cadeau est une dépense non admissible.

Un cadeau offert lors de voyages d'affaires est admissible pourvu que le cadeau soit un objet de promotion du Collège ou de la région.

11.1.2. Dons ou fleurs au décès

Lors du décès d'un employé ou d'un membre de sa famille immédiate, la Direction des communications fait parvenir, le cas échéant, un don à l'organisme de bienfaisance précisé dans l'avis de décès. Une offrande de fleurs est également une dépense admissible.

12. DATE D'APPROBATION

La politique des frais de déplacement a reçu l'approbation du conseil d'administration le 25 juin 1991.

13. DATES DE RÉVISION

- a. 28 août 1992
- b. 1^{er} novembre 2005
- c. 28 octobre 2008
- d. 18 juin 2019

14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA DERNIÈRE RÉVISION

Le 1^{er} juillet 2019

DISTANCES ROUTIÈRES

DU CÉGEP DE SEPT-ÎLES À :	KILOMÉTRAGE	TOTAL ALLER-RETOUR
Aéroport de Sept-Îles	11 km	22 km
Aluminerie Alouette	39 km	78 km
ArcelorMittal	69 km	138 km
Base de plein air Les Goélands	71 km	142 km
Camp des scouts – Moisie	26 km	52 km
Clarke City	27 km	54 km
Gallix	43 km	86 km
IOC (rue Retty)	4,55 \$	4,55 \$
Lac Daigle	11 km	22 km
Lac Labrie	36 km	72 km
Lac Rapide	15 km	30 km
Maliotenam	16,5 km	33 km
Métal 7	8 km	16 km
Mine Arnaud	18 km	36 km
Moisie	23 km	46 km
Pointe-Noire – Société ferroviaire et portuaire de Pointe-Noire (SFPPN)	30,7 km	61,4 km
Quai de la Relance	37 km	74 km
Quai multiusager	38 km	76 km
Rivière Brochu	45 km	90 km

CADEAUX, OFFRANDES DE FLEURS ET DONNÉS AU DÉCÈS

MOTIF	PERSONNES CONCERNÉES	BUDGET DE FONCTIONNEMENT	INFORMATIONS À FOURNIR
CADEAUX			
DÉPART À LA RETRAITE	Employé en poste depuis au moins cinq ans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible qui ne doit pas être versée en argent ou en chèque-cadeau ▪ Maximum de 50 \$ par personne 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom de l'employé ▪ Nombre d'années en poste au Collège ▪ Facture originale détaillée
ANNIVERSAIRE DE SERVICE AUX CINQ ANS	Employé en poste depuis au moins 15 ans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible une fois aux cinq ans qui ne doit pas être versée en argent ou en chèque-cadeau ▪ Maximum de 250 \$ par personne ▪ Cadeau symbolique (ex. : plaque souvenir) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom de l'employé ▪ Nombre d'années en poste au Collège ▪ Facture originale détaillée
MARQUE DE RECONNAISSANCE	Employé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible qui ne doit pas être versée en argent ou en chèque-cadeau ▪ Maximum de 250 \$ par personne ▪ Cadeau symbolique (ex. : plaque souvenir) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Date ▪ Raison ▪ Nom et fonction de l'employé ▪ Facture originale détaillée
REMERCIEMENTS, VISIBILITÉ, REPRÉSENTATION	Conférencier bénévole	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible au budget de l'activité concernée qui ne doit pas être versée en argent ou en chèque-cadeau ▪ Montant raisonnable (sans lien avec la valeur de la prestation) ▪ Cadeau symbolique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Date ▪ Raison ▪ Nom, fonction, nom de l'entreprise du récipiendaire du cadeau ▪ Facture originale détaillée
CADEAU OFFERT LORS DE VOYAGES D'AFFAIRES	Hôte à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible pourvu que le cadeau soit un objet de promotion du Collège ou de la région 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Date ▪ Raison ▪ Nom, fonction, nom de l'entreprise du récipiendaire du cadeau ▪ Facture originale détaillée
DÉCÈS			
OFFRANDE DE FLEURS ET DON À UN ORGANISME DE BIENFAISANCE	Employé ou membre de la famille immédiate (conjoint et enfants)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible ▪ Don de 30 \$ à l'organisme de bienfaisance si précisé dans l'avis de décès 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Date du décès ▪ Nom et fonction de la personne décédée ▪ Lien avec le membre du personnel s'il y a lieu ▪ Facture originale détaillée