



Cégep de Sept-Îles

**PROCÉDURE DE TARIFICATION
DES FRAIS DE DÉPLACEMENT,
DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION,
D'ACCUEIL ET AUTRES FRAIS APPARENTÉS**

Service émetteur : Direction des finances

Instance décisionnelle : Direction générale

Date d'approbation : Le 11 octobre 2022

Dernière révision : Le 1^{er} novembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | GÉNÉRALITÉS | 1 |
| 2. | OBJECTIFS..... | 1 |
| 3. | FRAIS DE TRANSPORT | 1 |
| 4. | FRAIS D'HÉBERGEMENT | 3 |
| 5. | FRAIS DE REPAS..... | 3 |
| 6. | FRAIS D'APPELS TÉLÉPHONIQUES..... | 4 |
| 7. | FRAIS DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL..... | 4 |
| 8. | AUTRES FRAIS APPARENTÉS..... | 5 |
| 9. | AVANCES DE FONDS | 5 |
| 10. | REMBOURSEMENT DES DIFFÉRENTS FRAIS | 6 |
| 11. | ENTRÉE EN VIGUEUR..... | 7 |
| | ANNEXE I : DISTANCES ROUTIÈRES..... | 8 |
| | ANNEXE II : CADEAUX, OFFRANDES DE FLEURS ET DONS AU DÉCÈS | 9 |

1. GÉNÉRALITÉS

La Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception, d'accueil et autres frais apparentés vient en complément à la Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception, d'accueil et autres frais apparentés.

2. OBJECTIFS

- Assurer une saine gestion des fonds publics.
- Préciser les frais de déplacement et de représentation alloués et remboursables.
- Déterminer les conditions de remboursement de ces frais.
- Définir les modalités d'autorisation de ces frais.
- Faciliter le contrôle interne.

3. FRAIS DE TRANSPORT

Le moyen de transport à utiliser est déterminé par l'instance autorisant le déplacement.

Les frais de transport aller-retour d'un membre du personnel pour se rendre au cégep à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

3.1. DÉPLACEMENTS LOCAUX

3.1.1. Sorties occasionnelles

Pour toutes les sorties occasionnelles, une allocation de 0,63 \$¹ du kilomètre parcouru est versée.

Pour toute sortie aller-retour effectuée à l'intérieur d'une distance de quinze (15) kilomètres, le Collège accorde un montant de 5,50 \$.

3.1.2. Sorties régulières

Pour toutes les sorties régulières, une allocation hebdomadaire fixe est déterminée par l'instance habilitée à les autoriser en concertation avec la Direction des finances.

3.2. DÉPLACEMENTS EN RÉGION ET HORS RÉGION

3.2.1. Automobile personnelle

3.2.1.1. Le personnel autorisé à utiliser une **automobile** personnelle reçoit pour tout parcours effectué une compensation de 0,63 \$² du kilomètre. Un taux de 0,56 \$³ du kilomètre est appliqué à

¹ À compter du 1^{er} janvier 2025

² *Idem*

³ *Idem*

partir de 8 000 kilomètres parcourus au cours de la même année financière. Une allocation additionnelle de 0,07 \$⁴ du kilomètre est accordée pour covoiturage. Lors d'une activité de groupe, le Collège favorise le covoiturage.

3.2.1.2. Pour les déplacements supérieurs à quinze (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.

3.2.1.3. 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 5,50 \$ par jour pour circulation locale est accordée.

3.2.2. Taxi

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

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

3.2.3. Transport en commun

Le prix du billet du transport en commun est remboursé sur présentation de pièces justificatives. Pour les longues distances, le transport aérien est privilégié. Les réservations de transport aérien doivent être effectuées par les personnes autorisées auprès d'une agence de voyages de la région.

Une autorisation de la Direction des finances est obligatoire pour l'achat d'un billet d'avion effectué directement par les membres du personnel.

3.2.4. Location d'automobile

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

⁴ À compter du 1^{er} janvier 2025

3.2.5. Autres frais

Le Collège rembourse au personnel, 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.

4. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 4.1. Le Collège rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais réels encourus pour l'hébergement dans un établissement commercial.

L'acceptation du choix de l'établissement d'hébergement comme lieu de séjour revient à l'instance autorisant le déplacement.

- 4.2. Lorsque le membre du personnel ne peut produire un reçu d'établissement commercial, il a droit à une compensation de 44 \$ par soir.

5. FRAIS DE REPAS

5.1. ALLOCATION JOURNALIÈRE (*PER DIEM*)

Le Collège accorde une allocation fixe maximum de 68 \$, incluant les pourboires et les taxes, versée comme suit :

- | | | |
|--------------|-------|--|
| > Déjeuner : | 16 \$ | lorsque le départ de la résidence s'effectue avant 8 h; |
| > Dîner : | 22 \$ | lorsque le départ de la résidence s'effectue avant 13 h ou que l'arrivée à la résidence s'effectue après 13 h; |
| > Souper : | 30 \$ | 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.

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

Allocation fixe maximum (40 \$) lorsque les repas sont pris sur les lieux :

- > Déjeuner : 10 \$
- > Dîner : 15 \$
- > Souper : 15 \$

5.3. ACTIVITÉS INTERNATIONALES

Le Collège rembourse les frais de repas selon une proportion de 80 % du taux fédéral spécifié dans l'Appendice applicable de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Le remboursement des faux frais s'appliquera lors de situations particulières qui devront être soumises à l'approbation de la Direction générale.

Lorsque les activités sont financées par des partenaires externes offrant des tarifications différentes, le Collège s'ajuste au taux du partenaire si ce dernier est plus élevé que son propre taux.

6. FRAIS D'APPELS TÉLÉPHONIQUES

6.1. 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.

6.2. APPELS TÉLÉPHONIQUES À LA RÉSIDENCE

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

7. FRAIS DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL

Les frais de représentation, de réception et d'accueil doivent être compatibles avec la mission du Collège. Plusieurs dépenses admissibles sont assujetties aux règles 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 **membres du personnel 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.

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

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

8. AUTRES FRAIS APPARENTÉS

8.1. CADEAUX, OFFRANDES DE FLEURS ET DONNÉS AU DÉCÈS

8.1.1. 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 cinq (5) ans à partir de quinze (15) ans de service ou comme marque de reconnaissance (par exemple : plaque souvenir, etc.). Les frais admissibles sont spécifiés à l'annexe II. 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.

8.1.2. Dons ou fleurs au décès

Lors du décès d'un membre du personnel 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.

9. AVANCES DE FONDS

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

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 quinze (15) jours civils après la date de retour.

10. REMBOURSEMENT DES DIFFÉRENTS FRAIS

La réclamation, accompagnée des pièces justificatives originales et des renseignements exigés, doit être présentée sur le formulaire intitulé *Demande d'autorisation et de remboursement des frais de déplacement et autres* et adressée au Service des ressources financières. Le formulaire doit être approuvé par l'instance appropriée.

Une pièce justificative est un document officiel émis par le fournisseur de biens et services sur lequel apparaissent les informations suivantes :

- le nom du fournisseur de biens et services, ses coordonnées et ses numéros de taxes;
- un numéro de facture ou de reçu;
- le détail des services rendus ou des biens achetés;
- la ventilation des coûts et le coût total avec les taxes.

Les relevés de transactions Interac et les relevés d'un compte de carte de crédit ne sont pas considérés, à moins de situations particulières, comme étant des pièces justificatives.

10.1. 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.

10.2. ÉMISSION DES REMBOURSEMENTS

Le Collège rembourse au requérant, sur présentation de pièces justificatives originales, les frais assumés conformément à la présente procédure dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport de dépenses dûment complété par le 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 de la personne assumant la Direction des finances ou de la personne qui la représente.

Tous les frais supplémentaires engagés par un membre du personnel qui ne sont pas conformes à la présente procédure et à la Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception, d'accueil et autres frais apparentés doivent être payés par ce membre du personnel et sont non remboursables, à moins d'une autorisation préalable du supérieur immédiat.

La personne assumant la Direction des finances ou la personne qui la représente a toute autorité pour suspendre le paiement d'une dépense non conforme à la présente procédure. Elle en discute d'abord avec le supérieur immédiat et en réfère, au besoin, à la Direction générale.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur à la date de son approbation par la Direction générale.

La Direction des finances est responsable de l'application de la présente procédure qui doit être révisée minimalement tous les trois (3) ans.

**ADOPTÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE LE 11 OCTOBRE 2022
RÉVISÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE LE 1^{er} JUILLET 2024
RÉVISÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE LE 1^{er} NOVEMBRE 2024**

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) | 9 km | 18 km |
| 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 |
| 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 | 37 km | 74 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 | Membre du personnel en poste depuis au moins cinq (5) ans | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible qui ne doit pas être versée en argent ou en chèque-cadeau ▪ Maximum de 100 \$ par personne | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom de la personne ▪ Nombre d'années en poste au Collège ▪ Facture originale détaillée |
| ANNIVERSAIRE DE SERVICE AUX CINQ ANS | Membre du personnel en poste depuis au moins quinze (15) ans | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible une fois aux cinq (5) 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 la personne ▪ Nombre d'années en poste au Collège ▪ Facture originale détaillée |
| MARQUE DE RECONNAISSANCE | Membre du personnel | <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 la personne ▪ Facture originale détaillée |
| MARQUE DE RECONNAISSANCE EXTRAORDINAIRE | Membre du personnel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible qui ne doit pas être versée en argent ou en chèque-cadeau ▪ Montant déterminé par la Direction générale ▪ Cadeau symbolique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date ▪ Raison ▪ Nom et fonction de la personne ▪ 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 | Membre du personnel ou membre de sa famille immédiate (conjoint et enfants) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépense admissible ▪ Don 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 |