



## **POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

## I - OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à déterminer les paramètres qui serviront à compenser les dépenses de voyage encourues par un employé du Cégep dans le cadre de son travail et à en fixer les procédures de remboursement.

## II - ÉLÉMENTS COUVERTS POUR LE REMBOURSEMENT

### 1. Frais de déplacement;

- a) Lorsque le déplacement implique l'utilisation d'un véhicule automobile, les règles suivantes s'appliquent :

Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est celle indiquée au tableau préparé par le ministère du Transport (fourni sur le site du Cégep).

Le point d'origine de la distance admise est le lieu de travail habituel de l'employé.

Les frais de stationnement supportés par l'employé au cours du déplacement sont remboursables.

- b) Les frais de location et le coût de l'essence d'un véhicule sont remboursés sur présentation des factures.
- c) Les déplacements en transport en commun (avion, autobus, taxi) sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

### 2. Frais d'hébergement

- a) Les frais pour le coucher sont remboursés en tenant compte des normes suivantes :

Le montant de la facture.

Une allocation forfaitaire est accordée si aucune pièce justificative n'est présentée.

- b) Afin de favoriser son assiduité et sa disponibilité, un employé peut coucher à l'extérieur de sa localité de résidence, la veille d'une journée où les activités de sa charge nécessitent sa présence avant 12h00 ou le soir d'une journée où les activités de sa charge nécessitent sa présence après 17 h 30.

### 3. Frais de repas

Lorsque le départ s'effectue avant 8h00, 11h30 ou 17h30 et le retour après 13h30 ou 18h30, les repas normalement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour sont admis aux fins de remboursement.

### 4. Tarifs de remboursement

Les tarifs de remboursement sont fixés périodiquement par résolution du comité exécutif.

Lors de voyages internationaux, les taux du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada seront utilisés.

## III - PROCÉDURES DE REMBOURSEMENT

Après chaque activité, la personne qui a encouru les frais complète le formulaire prescrit, l'achemine à son supérieur immédiat (personne cadre) accompagné des pièces justificatives pour fins d'approbation. La réclamation doit être signée et datée par l'employé qui a encouru les dépenses.

Le formulaire (annexe A) approuvé est transmis au service des Finances pour vérification et paiement.

Le remboursement des dépenses se fait à tous les jeudis par dépôt bancaire pour tous les frais de déplacement autorisés et reçus au service des Finances le vendredi matin précédent.

Il est très important de fournir des **pièces originales** des différentes dépenses. Une photocopie de votre relevé de carte de crédit n'est pas valable car, nous ne pouvons réclamer les taxes aux deux paliers de gouvernement.

## IV - APPLICATIONS DE LA POLITIQUE

L'application de la politique relative au remboursement des frais de déplacement est sous la responsabilité du directeur des services administratifs.



	Amos	Barraute	Chapais	Chibougamau	La Sarre	Lebel-sur-Quévillon	Macamic	Malartic	Matagami	Montréal	Québec	Rouyn-Noranda	Senneterre	Témiscaming	Trois-Rivières	Val-d'Or	Ville-Marie
<b>Amos</b>	---	48	362	410	105	145	80	64	185	619	869	113	89	330	756	72	249
<b>Barraute</b>	48	---	306	354	145	129	129	80	233	595	845	153	40	378	724	48	290
<b>Chapais</b>	362	306	---	48	459	193	442	370	539	829	499	442	274	668	743	338	587
<b>Chibougamau</b>	410	354	48	---	507	241	491	418	595	877	451	499	322	716	708	394	636
<b>La Sarre</b>	105	145	459	507	---	241	16	161	282	716	965	97	185	306	869	177	241
<b>Lebel-sur-Quévillon</b>	145	129	193	241	241	---	225	185	290	644	700	265	89	475	837	161	402
<b>Macamic</b>	80	129	442	491	16	225	---	145	265	700	990	72	169	290	853	153	209
<b>Malartic</b>	64	80	370	418	161	185	145	---	241	563	829	80	97	290	700	32	201
<b>Matagami</b>	185	233	539	595	282	290	265	241	---	805	1054	290	241	515	941	257	434
<b>Montréal</b>	619	595	829	877	716	644	700	563	805	---	249	644	555	547	137	531	628
<b>Québec</b>	869	845	499	451	965	700	990	829	1054	249	---	901	805	788	137	796	869
<b>Rouyn-Noranda</b>	113	153	442	499	97	265	72	80	290	644	901	---	177	233	780	113	145
<b>Senneterre</b>	89	40	274	322	185	89	169	97	241	555	805	177	---	394	692	64	322
<b>Témiscaming</b>	330	378	668	716	306	475	290	290	515	547	788	233	394	---	732	330	89
<b>Trois-Rivières</b>	756	724	743	708	869	837	853	700	941	137	137	780	692	732	---	668	821
<b>Val-d'Or</b>	72	48	338	394	177	161	153	32	257	531	796	113	64	330	668	---	257
<b>Ville-Marie</b>	249	290	587	636	241	402	209	201	434	628	869	145	322	89	821	257	---

Distance entre le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue et l'aéroport de Rouyn-Noranda : 32 km