



RÈGLEMENT NUMÉRO 15

RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

Responsable : Direction des services financiers et de l'approvisionnement

**ADOPTION DE LA POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE
DÉPLACEMENT PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF**

15 mai 2002

**AMENDEMENTS APPORTÉS À LA POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES
FRAIS DE DÉPLACEMENT PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF**

28 juin 2004

2 juillet 2008

13 septembre 2011

14 septembre 2022

**ADOPTION, PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS
DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION QUI REMPLACE LA
POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

26 mars 2019

14 septembre 2021

**AMENDEMENTS APPORTÉS AU RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE
REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION**

28 mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – OBJECTIFS	5
Article 1 – Objectifs	5
CHAPITRE II – DÉFINITIONS	5
Article 2 – Définitions.....	5
CHAPITRE III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
Article 3 – Dispositions s’appliquant aux frais de déplacement, de représentation et de réception	6
SECTION I - FRAIS DE DÉPLACEMENT	6
Article 4 – Frais de transport.....	7
Article 5 – Frais de repas et d’hébergement.....	9
Article 6 – Autres frais admissibles	10
Article 7 – Frais non admissibles	10
Article 8 – Modalités de remboursement particulières et dérogation.....	11
SECTION II – FRAIS DE REPRÉSENTATION	11
Article 9 – Autorisations requises	11
SECTION III – FRAIS DE RÉCEPTION	12
Article 10–Frais de réception	12
SECTION IV – AVANCE DE FONDS ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT	12
Article 11 – Avance de fonds.....	12
Article 12 – Demande de remboursement	12
CHAPITRE IV – APPLICATION DU RÈGLEMENT	13
Article 13 – Application du <i>Règlement</i>	13
CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES.....	13
Article 14 – Entente de régionalisation.....	13
Article 15– Entrée en vigueur et révision.....	14
ANNEXE I	15

Tableau des distances entre le cégep et certaines villes (Tableau sera modifié avec les
bonnes distances) 15

Chapitre I – Objectifs

Article 1 – Objectifs

Le présent *Règlement* a pour objectif d'établir les dépenses admissibles à titre de frais de déplacement, de représentation et de réception, ainsi que les modalités de remboursement de ces frais. Il a également pour objectif de déterminer les paramètres d'utilisation de ces catégories de dépenses en fonction du coût le plus avantageux pour le Cégep et de faciliter le contrôle de ces frais.

Chapitre II – Définitions

Article 2 – Définitions

- a) **Cégep** : Cégep (Collège d'enseignement général et professionnel) de l'Abitibi-Témiscamingue.
- b) **Direction de service** : les directions de service et les directions de campus.
- c) **Direction générale** : la directrice ou le directeur général.
- d) **Dirigeant de l'organisme** : la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c C-65.1) confère ce statut au conseil d'administration du Cégep. Ce dernier peut toutefois déléguer ses pouvoirs et responsabilités au comité exécutif ou à la direction générale.
- e) **Événement institutionnel** : tout événement organisé par le Cégep (colloque, conférence, activité promotionnelle, activité de reconnaissance ou d'accueil).
- f) **Frais de déplacement** : frais engagés par un membre du personnel, une administratrice ou un administrateur du Cégep qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Cégep. Les frais admissibles correspondent aux frais de transport, de logement et de repas déboursés lors d'un déplacement autorisé.
- g) **Frais de réception** : frais engagés pour la tenue d'un événement institutionnel tel que l'organisation d'un banquet, d'une réception ou d'une rencontre sociale. Les frais de réception comprennent toutes les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, d'animation, de décoration, de location et toute autre dépense reliée à la tenue d'une activité ou d'un événement.
- h) **Frais de représentation** : frais engagés pour le rayonnement du Cégep dans son environnement. Les frais de représentation comprennent notamment des frais de repas, de boissons alcoolisées et d'inscription ou de participation à diverses activités payées pour un ou des tiers.
- i) **Pièces justificatives** : facture officielle servant à justifier la réclamation de montants qui ont été payés. Pour être admissible, le document doit contenir la date, le nom ou la raison sociale

de l'émetteur, la description du bien acheté ou du service rendu et les numéros de taxes, le cas échéant. Un reçu de paiement ne constitue pas une pièce justificative suffisante.

- j) **Requérant ou requérante** : membre du personnel d'une unité administrative du Cégep qui fait une demande de remboursement de frais de déplacement, de représentation ou de réception dans le cadre de ses fonctions.
- k) **Responsable budgétaire** : personnel du Cégep responsable d'un budget, pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au *Règlement sur la gestion financière et matérielle* (R-12) et au présent *Règlement*.
- l) **Taux normalisés** : Taux de remboursement des frais de déplacement établis par le comité exécutif. Les taux en vigueur sont disponibles sur la plateforme de communication interne dans les documents des Services financiers et approvisionnement.

Chapitre III – Dispositions générales

Article 3 – Dispositions s'appliquant aux frais de déplacement, de représentation et de réception

3.1 – Approbation

Toutes dépenses pour des frais de déplacement, frais de représentation et de réception réalisées pour le compte du Cégep requiert une autorisation préalable de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat. Quiconque voyage sans autorisation préalable ou effectue une dépense non autorisée risque d'avoir à assumer personnellement les frais engagés.

Il appartient à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat qui autorise la dépense de s'assurer des disponibilités budgétaires.

Dans le cas où le déplacement ou les dépenses seront pour un projet ou une activité spécifique, l'autorisation pourra être donnée par le responsable du projet ou de l'activité.

3.2– Cas particuliers

Toute demande particulière non couverte par le présent *Règlement* sera soumise à l'attention du comité exécutif.

Section I - Frais de déplacement

Le Cégep rembourse aux personnes concernées les frais admissibles engagés à l'occasion des déplacements autorisés qu'elles doivent effectuer dans le cadre de leurs fonctions, en conformité avec le présent *Règlement*.

Article 4 – Frais de transport

Le membre du personnel a le choix d'utiliser un véhicule de la flotte automobile du Cégep, de louer une automobile ou d'utiliser son véhicule personnel. Le Cégep demande aux membres du personnel de prioriser l'utilisation de la flotte automobile. Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, faire du covoiturage.

4.1 – Utilisation de la flotte automobile par les membres du personnel

- a) Le membre du personnel valide la disponibilité d'un véhicule de la flotte automobile en utilisant l'outil mis à sa disposition pour consulter la planification des réservations de la flotte. Il peut également vérifier la possibilité de covoiturage avec un autre membre du personnel qui se déplace déjà vers la destination souhaitée avec un véhicule de la flotte.
- b) L'utilisation de la flotte de véhicules sera priorisée selon les types de déplacements suivants :
- priorité 1 : déplacements entre les campus pour l'enseignement;
 - priorité 2 : déplacements entre les campus ;
 - priorité 3 : déplacements régionaux;
 - priorité 4 : déplacements hors région.

Les conductrices et conducteurs qui utilisent la flotte de véhicules du Cégep doivent avoir plus de 21 ans et un permis de conduire valide.

- c) Les frais de recharge électrique, d'essence-et de péage sont remboursables au membre du personnel qui utilise un véhicule de la flotte.
- d) Les autres frais relatifs à la flotte automobile que le membre du personnel aurait à déboursier lors de situations exceptionnelles (crevaisin, remorquage lors d'un bris ou accident, etc.) lui sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.
- e) Les véhicules de la flotte ne peuvent être utilisés à des fins personnelles. L'usage à des fins personnelles comprend toute utilisation du véhicule par l'employé, ou par une personne qui lui est liée, pour des raisons autres que son emploi. Il n'est pas couvert par l'assurance du Cégep.
- f) Les règles d'utilisation de la flotte automobile par les membres du personnel sont édictées dans la *Procédure de gestion de la flotte automobile*.

4.2 - Utilisation d'une automobile louée

- a) La requérante ou le requérant doit suivre la procédure interne pour la location de véhicules. Dans certaines circonstances, il paiera la facture directement et sera remboursé sur présentation des pièces justificatives appropriées.
- b) À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers, de non-disponibilité ou d'une utilisation spécifique, le véhicule loué doit être de format compact.
- c) Les frais admissibles pour une automobile louée sont les coûts de location, incluant les frais de kilométrage supplémentaire, s'il y a lieu, et les coûts de l'essence associés à la location, taxes incluses. Les coûts des assurances sont déjà inclus dans les assurances générales du Cégep.
- d) Les véhicules loués ne peuvent être utilisés à des fins personnelles. L'usage à des fins personnelles comprend toute utilisation du véhicule par l'employé, ou par une personne qui lui est liée, pour des raisons autres que son emploi. Il n'est pas couvert par l'assurance du Cégep.

4.3 – Utilisation d'une automobile personnelle

- a) Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle sont remboursés selon les taux normalisés. Le montant est remboursé à la personne qui utilise sa voiture personnelle seule ou qui transporte une ou d'autres personnes à qui le Cégep doit rembourser des frais de transport. Les noms des passagers transportés doivent être inscrits sur le formulaire de demande de remboursement.
- b) Pour les trajets inférieurs à 10 kilomètres à l'intérieur d'une même ville, le membre du personnel qui utilise son véhicule personnel est remboursé selon le taux normalisé de ce type de déplacement. Le montant est journalier. Par conséquent, si plusieurs déplacements sont effectués au courant de la même journée, le montant est versé une seule fois. Si le déplacement dépasse 10 km, la réclamation doit être faite en utilisant le taux normalisé multiplié par le nombre de kilomètres parcourus.
- c) Le kilométrage que le requérant doit indiquer sur sa demande de remboursement est celui indiqué à l'annexe I. Le point de départ du déplacement est le lieu de travail principal déterminé dans son contrat de travail. Pour les enseignants, il sera celui du campus déterminé par la direction des études au début de chaque session. Pour les administrateurs, le point de départ est l'adresse de sa résidence principale.

4.4 - Utilisation d'un taxi ou du transport public interurbain

- a) L'utilisation du taxi est habituellement limitée aux déplacements intra-urbains de moins de quarante kilomètres. Le coût d'un déplacement en taxi est entièrement remboursé sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.
- b) Sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé, le Cégep rembourse les dépenses suivantes :
- train : coût du billet;
 - avion : coût du billet de classe économique ou d'une classe équivalente. Dans le cadre d'un voyage international, la classe économique Premium peut être autorisée pour des vols de plus de 4 heures;
 - autobus, métro : coût du billet;
 - traversier : coût du billet.

Article 5 – Frais de repas et d'hébergement

5.1 – Frais de repas

- a) Les frais de repas sont remboursables selon le montant maximum autorisé par les taux normalisés. Ils sont admissibles pour remboursement si :
- L'heure du départ est avant 8 h pour le déjeuner.
 - L'heure du départ est avant 11 h 30 et le retour après 13 h 30 pour le dîner.
 - L'heure du retour est après 18 h 30 pour le souper.
- L'heure du départ est déterminée à partir de son lieu de travail principal établi dans son contrat de travail. Pour les enseignants, il sera celui du campus déterminé par la direction des études au début de chaque session.
- b) Le Cégep rembourse les frais engagés par le requérant pour un repas sur présentation des pièces justificatives jusqu'au maximum autorisé selon les taux normalisés.
- c) Nonobstant les paragraphes a) et b), les montants alloués dans le cadre de certains budgets spécifiques (perfectionnement du personnel enseignant, clauses de certains contrats avec des organismes externes, etc.) sont déterminés selon des normes définies à la suite des ententes avec les instances concernées.

5.2 – Frais d'hébergement

- a) Le Cégep rembourse les frais engagés par le requérant pour un hébergement dans un établissement sur présentation des pièces justificatives. Lorsque possible, le requérant doit s'assurer auprès du Service de l'approvisionnement d'obtenir la liste des hébergements qui offrent un tarif préférentiel au Cégep.
- b) Le requérant peut demander l'indemnité forfaitaire pour l'hébergement sur présentation d'une preuve de séjour comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé (les preuves de séjour suivantes sont acceptables : billet aller-retour d'un transport, reçu de repas, reçu de service à l'automobile, reçu d'une inscription à un congrès ou à une conférence, programme d'activités mentionnant le requérant comme participant). Ce choix doit être autorisé, et ce, préalablement au déplacement.

Article 6 – Autres frais admissibles

- a) Les frais de stationnement sont entièrement remboursés sur présentation de reçus appropriés, à l'exception des frais de stationnement aux campus du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.
- b) Les frais d'inscription à des congrès ou à des conférences sont remboursables sur présentation de pièces justificatives originales portant le nom du requérant.
- c) Pour certains séjours hors du pays, les frais de visa, lorsqu'ils sont obligatoires, les frais de vaccination et de médicaments exceptionnellement requis en fonction du lieu et du contexte du séjour, prescrits par un professionnel de la santé, sont remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom du requérant. Pour les frais de vaccination et de médicaments, le Cégep ne rembourse que la partie non couverte par les assurances personnelles du requérant. Celui-ci doit donc fournir le rapport attestant du montant.
- d) Les coûts d'une police d'assurance-vie/voyage sont également remboursés si le requérant n'est pas déjà assuré par une assurance collective.

Article 7 – Frais non admissibles

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- a) Les amendes et contraventions pour infractions au *Code de la sécurité routière* ou à d'autres lois et règlements.
- b) Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris.
- c) Le montant de la franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'un effet personnel.

- d) L'achat de boissons alcoolisées, sauf celles expressément autorisées pour les frais de représentation et de relations extérieures et celles relatives aux événements institutionnels et de réception. Le requérant doit les soustraire des frais de repas réclamés, le cas échéant.
- e) Les cadeaux et récompenses, mis à part ceux autorisés par la Direction générale ou la Direction des ressources humaines pour la reconnaissance du personnel.

Article 8 – Modalités de remboursement particulières et dérogation

Le Cégep peut, pour certains types de déplacement, établir des modalités particulières de remboursement supérieures aux taux normalisés. Les modalités sont les suivantes :

- a) Lorsque la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat juge qu'il est dans l'intérêt du Cégep d'accorder un remboursement supérieur aux taux normalisés, et ce, uniquement pour les activités de représentation et de réseautage, il peut demander une dérogation, dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles, en concordance avec l'article d) de l'article 14.1 du présent *Règlement*.
- b) Lorsqu'une dérogation est associée à un séjour hors du pays, le remboursement accordé doit être basé sur la Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada (<https://www.njc-cnm.gc.ca/fr>).
- c) Pour un séjour hors du pays, les montants réclamés par le requérant doivent être convertis en dollars canadiens. Pour les dépenses en espèces et les indemnités mentionnées au point b), le requérant doit utiliser la moyenne du taux de change en vigueur pour la durée du séjour. Pour les dépenses par carte de crédit, le requérant doit fournir une copie du relevé bancaire comme pièce justificative.
- d) Toute demande de dérogation pour des frais de représentation doit être justifiée sur le formulaire de demande de remboursement. La dérogation doit ensuite être autorisée par le comité exécutif dans le cas de frais engagés par la présidence du conseil d'administration et les membres du conseil d'administration, la présidence du conseil d'administration dans le cas de frais engagés par la direction générale, par la direction générale dans le cas de frais engagés par les directions de service, et par les directions de service pour les membres de leurs équipes.

Section II – Frais de représentation

Article 9 – Autorisations requises

La présidence du conseil d'administration, la direction générale ou les directions de service peuvent autoriser des frais de représentation. Il n'y a pas de limite préétablie pour le remboursement de ces frais. Les dépenses engagées doivent cependant être dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles.

Section III – Frais de réception

Article 10— Frais de réception

Les frais de réception pour un événement donné peuvent être autorisés :

- a) Par la direction de service pour un montant n'excédant pas mille dollars (1 000 \$).
- b) Par la direction générale pour un montant n'excédant pas dix mille dollars (10 000\$).
- c) Par le comité exécutif pour un montant supérieur à dix mille dollars (10 000\$).

Ces niveaux d'autorisation ont préséance sur ceux prévus dans le *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8). Par contre, le paiement des frais de réception se fait selon les modalités du *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8).

Section IV – Avance de fonds et demande de remboursement

Article 11 – Avance de fonds

11.1 Le Cégep peut verser une avance de fonds lorsque les déboursés prévus à titre de frais de déplacement ou de frais de représentation excèdent cinq cents dollars (500 \$). Cette avance peut aussi être versée lorsque des personnes organisent une activité ou un événement et doivent elles-mêmes payer certains frais de réception qui excèdent cinq cents dollars (500 \$).

11.2 Pour obtenir une telle avance, le requérant transmet à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat, pour fins d'autorisation, le formulaire de compte de dépenses en indiquant que c'est une avance et en détaillant les frais prévus.

11.3 Sur recommandation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat habilité à autoriser le déplacement, la représentation ou la réception, le Service des finances verse au requérant une somme équivalant à soixante-quinze pour cent (75 %) des déboursés.

Article 12 – Demande de remboursement

12.1 Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement, des frais de représentation ou des frais de réception qu'il a engagés, le requérant transmet à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat l'approbation du formulaire prévu à cette fin dûment complété et accompagné des pièces justificatives originales. S'il y a lieu, le requérant joint au compte de dépenses la copie du formulaire d'autorisation d'avance de fonds et, le cas échéant, le remboursement de l'excédent.

Dans le cas de frais engagés par la présidence du conseil d'administration, le remboursement du compte de dépenses peut être approuvé par la direction. Dans le cas de frais engagés par la direction générale, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par la présidence du conseil d'administration. Dans le cas de frais engagés par la direction du service, le compte de dépenses doit être approuvé par la direction générale. Dans tous les autres cas, le compte de dépenses doit être approuvé par la direction du service ou la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat du requérant.

- 12.2** À la réception du compte de dépenses dûment approuvé, compte auquel sont annexées les pièces justificatives originales, le Service des finances procède au remboursement des frais engagés.
- 12.3** Un compte de dépenses qui est jugé incomplet ou incompréhensible par le Service des finances peut être retourné au demandeur.
- 12.4** Le requérant produira un compte de dépenses de façon mensuelle ou trimestrielle. Par contre, dans le cas où les frais engagés sont de plus de 100 \$, il peut le produire de façon hebdomadaire.
- 12.5** Le membre du personnel qui présente délibérément des pièces justificatives ou des renseignements faux ou inexacts à l'appui d'une demande de remboursement est passible de sanctions, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par les lois. L'application de ces sanctions, le cas échéant, doit se faire conformément aux règles établies en ces matières dans les conventions collectives de travail desquelles le Cégep est partie prenante, les modalités prévues à la *Politique de gestion définissant les conditions d'engagement et d'emploi du personnel d'encadrement*, ou dans les politiques de gestion des ressources humaines.

Chapitre IV – Application du *Règlement*

Article 13 – Application du *Règlement*

Ce *Règlement* s'applique à l'ensemble du personnel et aux membres du conseil d'administration qui, à la demande du Cégep et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, engagent des dépenses de déplacement, de séjour et de représentation pour participer à des activités à l'extérieur du Cégep.

Chapitre V – Dispositions finales

Article 14 – Entente de régionalisation

L'entente de régionalisation a préséance sur le présent *Règlement* pour le personnel visé par cette entente.

Article 15– Entrée en vigueur et révision

15.1 Entrée en vigueur

Le présent *Règlement* entre en vigueur le 1^{er} juillet 2023.

15.2 Révision

Le présent *Règlement* sera révisé au besoin ou, au plus tard, cinq ans après sa mise en application.

ANNEXE I

Tableau des distances entre le cégep et certaines villes (Tableau sera modifié avec les bonnes distances)

	Amos	La Sarre	Macamic	Malartic	Montréal	Rouyn-Noranda	Val d'or	Ville-Marie	Aéroport Rouyn-Noranda	Aéroport Val-d'Or
Amos	—	97	78	58	593	104	68	232	91	79
La Sarre	97	—	19	152	690	82	165	208	—	—
Macamic	78	19	—	133	671	68	146	193	—	—
Malartic	58	152	133	—	554	79	27	206	—	—
Montréal	593	690	671	554	—	632	525	658	—	—
Rouyn-Noranda	104	82	68	79	632	—	105	128	14	109
Val-d'Or	68	165	146	27	525	105	—	233	92	6
Ville Marie	232	208	193	206	658	128	233	—	—	—
Aéroport Rouyn-Noranda	91	—	—	—	—	14	92	—	—	—
Aéroport Val-d'Or	79	—	—	—	—	109	6	—	—	—

Pour les autres déplacements qui ne sont pas indiqués dans le tableau ci-dessous, veuillez utiliser une application de type Google Maps pour calculer le kilométrage.