

Politique relative aux frais de déplacement, de réception et de représentation

Type de document :

Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

Conseil d'administration Comité de direction

Politique adoptée le 8 décembre 1980.

Mise à jour le :

14 mai 2003 ✚ 9 février 2022
15 octobre 2004
8 février 2006
18 juin 2008
27 juin 2012
15 mai 2019

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	5
2. DÉFINITIONS	5
3. PRINCIPES DIRECTEURS	6
4. MODALITÉS D'APPLICATION	6
4.1 Autorisation et approbation des dépenses	6
4.2 Dépenses admissibles.....	7
4.3 Détermination des indemnités.....	7
4.3.1 Utilisation d'une voiture personnelle.....	7
4.3.2 Hébergement et repas	8
4.3.3 Approbation des taux des indemnités	8
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
6. APPLICATION	9
7. APPROBATION	9
8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	9

1. OBJET

Cette Politique a pour but d'énoncer les principes régissant les dépenses de déplacement, de réception et de représentation encourues par les administrateurs, les membres de toutes les catégories de personnel et les étudiants, pour le bénéfice du Cégep et pour lesquelles un remboursement peut être demandé.

2. DÉFINITIONS

Administrateur

Membres du conseil d'administration.

Autorité approbatrice

Toute personne habilitée à approuver les dépenses d'un dirigeant, d'un employé ou d'un étudiant, tel que le président du conseil d'administration, le vice-président, un gestionnaire ou un responsable budgétaire.

Cégep

Collège d'enseignement général et professionnel. Dans cette Politique, le terme Cégep inclut le Cégep de La Pocatière, le Centre d'études collégiales de Montmagny et Extra Formation.

Frais de déplacement

Dépenses encourues par une personne pour un déplacement autorisé dans l'exercice de ses fonctions. Ces dépenses regroupent les frais de transport, de repas, d'hébergement, de stationnement et les indemnités particulières.

Frais de réception

Frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel ou lors de l'organisation d'une réception ou d'une rencontre sociale.

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

Frais de représentation

Frais encourus pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du Cégep.

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

Port d'attache

Lieu de travail habituel de la personne.

Point de départ

Lieu le plus rapproché de la destination, soit le port d'attache ou l'endroit d'où part la personne.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1** Les personnes qui ont à se déplacer ou encourir des frais de réception ou de représentation dans le cadre des responsabilités liées à leur fonction de travail ou d'un mandat particulier pour le Cégep sont indemnisées de manière juste et raisonnable pour les frais occasionnés.
- 3.2** Les sommes allouées aux déplacements, aux activités de représentation et aux réceptions sont soumises à la rigueur et à l'efficacité que requiert la gestion de fonds publics.
- 3.3** Les choix entourant les déplacements doivent viser le moyen de transport le plus économique dans le contexte. Dans une perspective de développement durable, le Cégep privilégie l'utilisation du transport en commun et le covoiturage toutes les fois où ce choix est possible et convenable.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Autorisation et approbation des dépenses

Les frais de déplacement, de réception et de représentation doivent être approuvés par le responsable budgétaire avant d'être engagés. Un responsable budgétaire doit faire approuver ses propres dépenses par son supérieur immédiat.

- Les dépenses effectuées par les directeurs de service sont autorisées par le directeur général ou, en son absence, par le directeur des études.
- Les dépenses effectuées par le directeur des études sont autorisées par le directeur général ou le président du conseil d'administration.

- Les dépenses effectuées par le directeur général et les administrateurs sont autorisées par le président du conseil d'administration ou, en son absence, par le vice-président.
- Les dépenses effectuées par le vice-président du conseil d'administration sont autorisées par le président ou, en son absence, par le directeur général.
- Les dépenses effectuées par le président du conseil d'administration sont autorisées par le vice-président ou, en son absence, par le directeur général.

4.2 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont réelles et raisonnables. Les activités déjà payées (par exemple, les repas payés à même les frais d'inscription à un congrès) ne sont pas admissibles.

Les frais de déplacement se limitent aux frais encourus entre le point de départ et la destination; tout autre déplacement non lié au besoin du Cégep est à la charge de la personne.

Les dépenses admissibles doivent être documentées et appuyées par des pièces justificatives.

- Les pièces justificatives ne sont toutefois pas obligatoires si les dépenses remboursées sont effectuées sur la base des taux des indemnités. Cependant, la présentation de pièces justificatives (repas, stationnement, etc.) est requise si celles-ci constituent la seule preuve du déplacement au lieu de destination.

Les frais de déménagement, tels que définis dans les conventions collectives des diverses catégories de personnel ne sont pas admissibles, tout comme les dommages matériels et pertes de biens de la personne par cause d'accident, vol ou autres.

4.3 Détermination des indemnités

Au moins une fois l'an, la Direction des services administratifs présente au comité de direction une analyse comparative des taux des indemnités et une recommandation quant à la pertinence de proposer au comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche une modification des taux pour les indemnités.

Les taux des indemnités en vigueur sont définis dans la *Procédure relative aux frais de déplacement, de réception et de représentation*.

4.3.1 Utilisation d'une voiture personnelle

Les taux des indemnités sont déterminés selon :

- ✚ l'étude la plus récente relative au coût d'utilisation d'une automobile publiée par CAA Québec;

- ✚ les coûts de l'essence au Québec, notamment les régions 01 et 03;
- ✚ les indemnités consenties par le Conseil du trésor du Québec;
- ✚ les indemnités versées par d'autres organismes publics, parapublics ou péri publics, comme les cégeps.

4.3.2 Hébergement et repas

Les taux des indemnités sont déterminés selon :

- ✚ les indemnités consenties par le Conseil du trésor du Québec; et
- ✚ les indemnités versées par d'autres organismes publics, parapublics ou péri publics, comme les cégeps.

4.3.3 Approbation des taux des indemnités

Les taux des indemnités sont approuvés par le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve la Politique et s'assure de son application.

5.2 Comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche

Le comité d'audit, de finances et de suivi de la recherche approuve les taux des indemnités.

5.3 Autorités approbatrices

- Les personnes aptes à approuver les dépenses de déplacement, de réception et de représentation doivent juger de leur pertinence et de l'efficacité des modalités adoptées.
- Ils s'assurent de disposer des fonds nécessaires pour couvrir l'engagement.

5.4 Direction des services administratifs

La Direction des services administratifs assure la cohérence avec la *Procédure relative aux frais de déplacement, de réception et de représentation*.

6. APPLICATION

La Direction générale voit à l'adoption et à l'application de la présente Politique.

7. APPROBATION

Cette Politique est approuvée par le conseil d'administration le 9 février 2022.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Cette Politique entre en vigueur le jour de son approbation et sera révisée cinq ans après celle-ci ou à la demande du conseil d'administration.