

TITRE : **Politique de remboursement des frais de voyage
et de représentation**

Adoption par le conseil d'administration :

Résolution : **CARL-990215-04**
Date : **15-02-1999**

Révisions :

Résolution : **CARL-990621-03**
Date : **21-06-1999**

Résolution : **CARL-001003-09**
Date : **03-10-2000**

Résolution : **CARL-120424-11**
Date : **24-04-2012**

1.0 ÉNONCÉ GÉNÉRAL :

La politique de remboursement des frais de déplacement et de représentation vise à encadrer l'autorisation et le remboursement des dépenses encourues pour des déplacements de la part du personnel ou des membres de ses conseils d'administration et d'établissement, et la représentation du Cégep régional ou de ses collèges constituants.

2.0 OBJECTIF :

Cette politique précise les principes, les modalités d'autorisation et de remboursement des dépenses de déplacement et de représentation encourues par les personnes associées au Cégep régional dans l'exercice de leur fonction.

3.0 CHAMPS D'APPLICATION :

3.1 Cette politique s'applique à toute personne employée et rémunérée par le Cégep régional, ainsi qu'à toute personne membre du conseil d'administration ou des conseils d'établissement des collèges constituants du Cégep régional.

3.2 Cette politique ne s'applique pas aux frais encourus par les étudiants et les étudiantes ou les entraîneurs ou entraîneuses dans le cadre des activités sportives et socioculturelles.

4.0 PRINCIPES :

4.1 Le Cégep régional de Lanaudière s'engage à rembourser, selon les règlements et les politiques en vigueur, les frais encourus par les membres de son personnel pour toute participation à des rencontres et des activités autorisées se déroulant en dehors de leur lieu d'affectation, ainsi que les frais encourus par les membres du conseil d'administration ou des conseils d'établissement pour la vacation de leurs activités officielles.

4.2 Les membres du personnel dont l'affectation nécessite un déplacement entre deux (2) points de service du Cégep régional à l'intérieur de la même journée ont droit au remboursement des frais de déplacement entre les deux (2) composantes concernées.

4.3 Toute activité (dont un cours dispensé à l'extérieur d'un établissement du Cégep) qui commande l'allocation de frais de déplacement doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable du responsable budgétaire.

4.4 Une avance pour des frais de déplacement peut être consentie si elle respecte les principes, modalités et procédures établis dans cette politique.

4.5 Lors d'un déplacement, le Cégep favorise le moyen de transport le moins dispendieux.

5.0 MODALITÉS ET BARÈMES:

- 5.1 Le comité exécutif détermine annuellement, au moment de la prévision budgétaire, les barèmes de remboursement des frais de déplacement, de transport, de repas et de logement.
- 5.2 Toute demande de remboursement de frais doit obligatoirement comprendre la ou les pièces justificatives émises par les fournisseurs de biens ou services, sauf s'il s'agit de la demande d'une allocation journalière (per diem) et, s'il y a lieu, de l'autorisation du déplacement.
- 5.3 Une demande de remboursement résultant de la supervision d'un stage doit préciser le lieu et les personnes rencontrées ou supervisées.
- 5.4 Toute demande de remboursement de frais se rapportant à des personnes invitées doit spécifier le motif de l'activité, le nombre et l'identité des personnes invitées.
- 5.5 Le remboursement effectué par le Cégep se limite au montant déterminé par le comité exécutif.

De manière exceptionnelle, le directeur général, sur recommandation et justification du responsable budgétaire, peut autoriser un dépassement aux barèmes établis. Dans le cas du directeur général, le président du conseil d'administration peut autoriser le dépassement.

- 5.6 Les différents comités paritaires de perfectionnement du Cégep peuvent fixer des barèmes inférieurs à ceux déterminés pour tenir compte des limites de leurs enveloppes budgétaires.
- 5.7 Les allocations consenties au regard des frais de déplacement, de logement et de repas sont les suivantes :

5.7.1 Pour le remboursement des frais de transport :

5.7.1.1 Les distances reconnues pour fin de remboursement sont celles présentées dans le tableau annexé, le cas échéant, ou à défaut, la distance réellement parcourue pour la vacation.

5.7.1.2 Pour l'usage de l'automobile personnelle, le Cégep rembourse les frais de déplacement, au taux par kilomètre déterminé annuellement par le comité exécutif, ainsi que les frais de stationnement. Toutes les autres dépenses liées à son usage (incluant les contraventions) sont à la charge de la personne requérante.

5.7.1.3 Pour la location de véhicule, le Cégep rembourse le coût réel de location selon les modalités définies par le comité exécutif. Toutefois, la dépense maximale autorisée correspond à un véhicule de la classe intermédiaire, à moins que le nombre de passagères ou de passagers (plus de quatre) ne justifie un plus grand véhicule.

5.7.1.4 Pour le transport en avion, la dépense maximale autorisée est celle correspondant à la classe économique.

5.7.2 Pour le remboursement des frais de repas :

5.7.2.1 Le Cégep s'engage à défrayer au plus trois (3) repas par jour.

5.7.2.2 Les allocations maximales pour les repas sont celles déterminées annuellement par le comité exécutif au moment de la prévision budgétaire.

5.7.2.3 Les frais de repas inclus dans les coûts d'inscription à des rencontres ou activités autorisées sont intégralement remboursés sur présentation de pièces justificatives.

5.7.3 Remboursement des frais de logement :

En supposant des choix qui tiennent compte des standards et des disponibilités, les frais de logement sont remboursés, au coût réel, sur présentation de pièces justificatives.

6.0 CLAUSE DÉROGATOIRE POUR LES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC :

Le directeur général ou le directeur d'un collège constituant, s'il s'agit d'une demande d'une personne placée sous son autorité, peut autoriser une dérogation à la présente politique pour tenir compte du contexte particulier d'un déplacement à l'extérieur du Québec. Dans un tel cas, les frais réels raisonnables peuvent être remboursés. Ainsi, pour les déplacements à l'extérieur de l'Amérique du Nord, le Cégep rembourse les frais selon les barèmes fixés par l'ACDI. Pour les projets de développement international, le Cégep applique les modalités convenues avec l'agent payeur de chaque projet.

7.0 PROCÉDURES :

7.1 Toute demande de remboursement de frais doit être complétée sur le formulaire prescrit par la direction du collège.

7.2 Le formulaire signé par la personne requérante et par le supérieur immédiat responsable budgétaire doit être acheminé aux services administratifs du siège social accompagné de l'original des pièces justificatives, ainsi que des autorisations, s'il y a lieu.

7.3 Toute demande de remboursement de frais de représentation doit être accompagnée, en plus des pièces justificatives, des informations pertinentes et doit porter l'approbation du supérieur immédiat responsable budgétaire.

Dans le cas du directeur général, toute demande de remboursement doit porter l'approbation du président du conseil d'administration.

7.4 Le chèque de remboursement sera émis au plus tard dans un délai de trente (30) jours suivant la réception par les services administratifs du formulaire dûment complété.

8.0 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Le directeur des services administratifs est responsable de l'application de cette politique en conformité avec le règlement de gestion financière.

9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR :

La politique est en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

**Distances routières
à partir des collèges constitutants
vers les cégeps et organismes du réseau**

Distances routières

	Siège social	Joliette	L'Assomption	Terrebonne
Siège social		40	11	27
Joliette	40		35	60
L'Assomption	11	35		35
Terrebonne	27	60	35	
Abitibi-Témiscamingue	636	637	644	611
Aéroport Montréal-Trudeau	44	80	56	48
Ahuntsic	32	65	43	27
Alma	453	437	450	478
André Laurendeau	47	86	59	52
Baie-Comeau	678	623	634	683
Beauce-Appalaches	324	305	316	342
Bois-de-Boulogne	37	70	49	36
Champlain Regional	192	224	200	196
Chicoutimi	436	419	432	460
Complexe « G »	232	215	228	257
Dawson	47	83	53	55
Drummondville	122	155	133	132
Édouard-Montpetit	36	75	48	51
Fédération des cégeps	29	65	41	28
François-Xavier Garneau	229	212	227	257
Gaspésie et des Îles	912	895	908	936
Gérald-Godin	56	94	68	50
Granby Haute-Yamaska	108	140	131	131
Heritage	233	269	245	223
John Abbott	62	77	75	56
Jonquière	444	427	442	473
La Pocatière	363	342	354	381
Lévis-Lauzon	251	232	241	268
Limoulu	233	217	232	258
Lionel-Groulx	41	73	49	16
Maisonneuve	32	64	43	29
Marie-Victorin	28	57	32	25
Matane	628	611	620	652

Distances routières

	Siège social	Joliette	L'Assomption	Terrebonne
Montmorency	41	75	53	31
Outaouais	233	269	245	223
Région de l'Amiante	233	216	232	267
Rimouski	533	512	526	552
Rivière-du-Loup	427	406	420	446
Rosemont	32	64	43	27
Saint-Félicien	430	412	423	453
Sainte-Foy	226	210	221	252
Saint-Hyacinthe	74	109	85	91
Saint-Jean-sur-Richelieu	75	111	85	87
Saint-Jérôme	66	97	74	41
Saint-Laurent	40	71	46	40
Sept-Iles	880	860	872	898
Shawinigan	133	113	125	151
Sherbrooke	194	224	200	196
Sorel-Tracy (par traversier*)		45		
Sorel-Tracy	98		104	108
Trois-Rivières	104	88	99	128
Valleyfield	100	132	108	91
Vanier	40	71	47	40
Victoriaville	177	149	187	194
Vieux-Montréal	34	68	46	35

Source : Google map

**BARÈMES DÉTERMINÉS PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF
POUR LE REMBOURSEMENT
DE FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION
POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2017-2018**

NATURE DES FRAIS	FRAIS REMBOURSÉS
Usage de l'automobile personnelle	0,40 \$ par km (révision : 1 ^{er} juillet et 1 ^{er} janvier de chaque année)
Covoiturage (2 pers. et plus)	0,50 \$ par km (révision : 1 ^{er} juillet et 1 ^{er} janvier de chaque année)
Location de voiture	Coût réel de location, plus remboursement des frais d'essence (sur présentation de pièces justificatives).
Frais de stationnement	Remboursés sur présentation de pièces justificatives.
Frais de repas (aucun remboursement d'alcool)	Remboursés <u>exclusivement</u> sur présentation de pièces justificatives (taxes et pourboire inclus) : Déjeuner : maximum de 10 \$ Dîner : maximum de 20 \$ Souper : maximum de 30 \$
Voyage international <i>Per diem</i> (frais de repas)	Les barèmes et modalités applicables sont ceux du Conseil du Trésor du Canada. (Site du Conseil national mixte).
Frais d'hébergement	Sur présentation de pièces justificatives.
Frais d'hébergement chez un parent ou un ami	40 \$ par nuit.