

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

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

(R-05)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

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

(R-05)

Adopté par le Conseil d'administration le 30 septembre 1982 (première adoption)

Amendé les 2 octobre 1986, 11 juin 1987, 17 novembre 1988, 15 novembre 1990, 29 avril 1992,
17 juin 1999, 23 février 2006, 24 avril 2008, 28 avril 2011, 29 novembre 2012, 19 avril 2017, 5 avril
2022, 15 juin 2022
(effectif le 1er juillet 2022)

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
ARTICLE 1.00 – OBJET	1
ARTICLE 2.00 – DÉFINITIONS.....	1
CHAPITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES.....	2
ARTICLE 3.00 – ENVELOPPES BUDGÉTAIRES.....	2
ARTICLE 4.00 – VIREMENTS BUDGÉTAIRES	2
ARTICLE 5.00 – CAS PARTICULIERS	2
CHAPITRE III – RÈGLES PARTICULIÈRES	2
SECTION I – FRAIS DE DÉPLACEMENT	2
ARTICLE 6.00 – NATURE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	2
ARTICLE 7.00 – PERSONNES CONCERNÉES	3
ARTICLE 8.00 – RENSEIGNEMENTS SUR LES DÉPLACEMENTS ET AUTORISATION.....	3
ARTICLE 9.00 – DÉPENSES DE TRANSPORT ADMISSIBLES.....	3
ARTICLE 10.00 – DÉPENSES D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS ADMISSIBLES	5
ARTICLE 11.00 – AUTRES FRAIS ADMISSIBLES.....	6
ARTICLE 12.00 – FRAIS NON ADMISSIBLES.....	6
ARTICLE 13.00 – MODALITÉS DE REMBOURSEMENT PARTICULIÈRES ET DÉROGATION	6
SECTION II – FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES.....	7
ARTICLE 14.00 – AUTORISATIONS REQUISES	7
SECTION III – FRAIS DE RÉCEPTION	7
ARTICLE 15.00 – AUTORISATIONS REQUISES	7
ARTICLE 16.00 – PAIEMENT DES FRAIS DE RÉCEPTION.....	7
SECTION IV – AVANCE DE FONDS ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT.....	8
ARTICLE 17.00 – AVANCE DE FONDS	8
ARTICLE 18.00 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT	8
Annexes	
Annexe 1 Taux normalisés et barèmes pour le remboursement des frais de déplacement <i>(Dernière mise à jour de l'annexe par le Comité exécutif : 7 juin 2022)</i>	
Annexe 2 Tableau des distances entre le Collège et certaines villes	
Annexe 3 Formulaire de demande d'avance	
Annexe 4 Modalités particulière d'application de certaines dispositions du R-05	
Annexe 5 Balises pour le remboursement des frais encourus par un membre du personnel lors d'un séjour hors Québec	

RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION (R-05)

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1.00 – OBJET

1.01 - Le présent Règlement a pour objet d'établir les dépenses admissibles à titre de frais de déplacement, de frais de représentation et de relations extérieures et de frais de réception, ainsi que les modalités de remboursement de ces frais et de faciliter le contrôle de ces frais.

ARTICLE 2.00 – DÉFINITIONS

- 2.01 -**
- a) « **ÉVÉNEMENT INSTITUTIONNEL** » : Tout événement organisé par le Collège, tels que colloque, conférence, activité promotionnelle, de reconnaissance ou d'accueil.
 - b) « **FRAIS DE DÉPLACEMENT** » : Frais encourus par un employé ou un administrateur du Collège qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Collège.
 - c) « **FRAIS DE RÉCEPTION** » : Frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel de même que lors de 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.
 - d) « **FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES** » : Frais encourus pour le rayonnement du Collège dans son environnement. Les frais de représentation et de relations extérieures comprennent notamment des frais de repas, de boissons alcoolisées et d'inscription ou de participation à diverses activités.
 - e) « **RESPONSABLE BUDGÉTAIRE** » : Directeur de service ou autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites prévues au Règlement de gestion financière (R-04).

CHAPITRE II – RÈGLES GÉNÉRALES

ARTICLE 3.00 – ENVELOPPES BUDGÉTAIRES

3.01 - Le Conseil d'administration approuve les budgets de frais de déplacement, de relations extérieures, de représentation et de réception en même temps qu'il adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement. Lorsque de tels frais sont prévus dans un budget supplémentaire, le Comité exécutif en est informé en même temps que l'information relative à ce budget lui est transmise.

ARTICLE 4.00 – VIREMENTS BUDGÉTAIRES

4.01 - Tout virement budgétaire entre l'un ou l'autre des trois (3) postes budgétaires des frais de déplacement, des frais de représentation et des frais de réception requiert l'autorisation du responsable budgétaire.

4.02 - Tout virement budgétaire à partir d'un poste budgétaire différent de ces trois (3) postes vers l'un ou l'autre de ces trois (3) postes requiert l'autorisation du supérieur hiérarchique du responsable budgétaire. De tels virements budgétaires ne sont valides que pour l'exercice financier en cours.

4.03 - Tout virement budgétaire interservices concernant l'un ou l'autre des trois (3) postes mentionnés ci-haut requiert l'autorisation des deux (2) directeurs de service concernés. Les virements budgétaires interservices ne sont valides que pour l'exercice financier en cours.

ARTICLE 5.00 – CAS PARTICULIERS

5.01 - Toute demande particulière non couverte par le présent Règlement sera soumise à l'attention du Comité exécutif.

CHAPITRE III – RÈGLES PARTICULIÈRES

SECTION I – FRAIS DE DÉPLACEMENT

ARTICLE 6.00 – NATURE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

6.01 - Les frais de déplacement sont remboursés selon des taux normalisés et des barèmes établis périodiquement par le Comité exécutif et consistent en :

- a) dépenses de transport ;
- b) frais de séjour (hébergement et repas) ;
- c) certains autres frais spécifiques.

- 6.02** - Les taux normalisés et les barèmes de remboursement utilisés pour le remboursement des frais de déplacement sont définis à l'annexe 1 du présent Règlement. Le Comité exécutif est autorisé à modifier cette annexe sur recommandation de la direction du Collège.

ARTICLE 7.00 – PERSONNES CONCERNÉES

- 7.01** - Tout administrateur ou employé du Collège qui est appelé à effectuer des déplacements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 8.00 – RENSEIGNEMENTS SUR LES DÉPLACEMENTS ET AUTORISATION

- 8.01** - Tout déplacement effectué pour le compte du Collège requiert une autorisation préalable du supérieur immédiat. Quiconque voyage sans autorisation préalable ou effectue une dépense non autorisée risque d'avoir à assumer personnellement les frais encourus.
- 8.02** - Le Collège remboursera aux personnes concernées les frais admissibles encourus à l'occasion des déplacements autorisés qu'elles doivent effectuer dans le cadre de leur fonction, en conformité avec le présent Règlement.
- 8.03** - Il appartient à la personne qui autorise le déplacement de s'assurer que les disponibilités budgétaires appropriées existent.

ARTICLE 9.00 – DÉPENSES DE TRANSPORT ADMISSIBLES

9.01 - Règles générales

En règle générale, tout déplacement de quelque importance doit s'effectuer par les transports publics ou les transports en commun. Le supérieur immédiat peut exiger la location d'une voiture lorsqu'un déplacement nécessite l'utilisation de l'automobile. L'utilisation d'un véhicule personnel doit préalablement être autorisée par le supérieur immédiat. Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit en véhicule automobile, elles doivent, dans la mesure du possible, utiliser la même voiture afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement.

9.02 - Utilisation d'une automobile louée

- a) Les frais de location d'une automobile seront remboursés sur présentation des reçus appropriés. À moins d'une contrainte liée au nombre de passagers, le véhicule loué doit être du format compact ou sous-compact.
- b) Les frais admissibles pour une automobile louée sont les coûts de location, incluant les frais de kilométrage supplémentaire s'il y a lieu, les coûts de l'essence et les coûts des assurances associés à la location, taxes incluses.

9.03 - Utilisation d'une automobile personnelle

- a) Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés selon les modalités de l'article A-1.1 de l'annexe 1.
- b) Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés selon les modalités de l'article A-1.2 de l'annexe 1 à la personne concernée qui utilise sa voiture personnelle et qui transporte une ou d'autres personnes à qui le Collège devrait rembourser des frais de transport. Les noms des passagers transportés devront être inscrits sur le formulaire de demande de remboursement.
- c) Lorsque le parcours effectué est de plus de trois cents (300) kilomètres en trajet aller-retour, une pièce justificative originale provenant de la destination mentionnée et prouvant l'utilisation d'un service à l'automobile est requise.
- d) Les pièces justificatives admissibles sont les reçus d'essence ou tout autre reçu relié à une automobile provenant d'une station d'essence ou d'un garage, les reçus de stationnement ou toute autre pièce prouvant l'utilisation d'une automobile. La pièce fournie doit comporter une date correspondant à la date du déplacement autorisé. La direction des Services financiers pourra exceptionnellement accepter et autoriser une pièce ne prouvant pas l'utilisation d'une automobile comme pièce justificative pour le remboursement des frais d'utilisation d'une automobile personnelle.
- e) Lorsqu'il est autorisé à utiliser son automobile personnelle, le kilométrage que le requérant doit indiquer sur sa demande de remboursement doit être le moindre de la distance entre le Collège et ses destinations ou de la distance entre son domicile et ses destinations. L'annexe 2 présente le kilométrage entre le Collège et certaines destinations.
- f) Les frais de stationnement seront entièrement remboursés sur présentation de reçus appropriés.

9.04 - Utilisation d'un transport public interurbain

Sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé, le Collège remboursera les dépenses suivantes :

- a) train : coût du billet de première classe ;
- b) avion : coût du billet de classe économique ou d'une classe équivalente ;
- c) autobus : coût du billet ;
- d) traversier : coût du billet.

9.05 - Utilisation d'un taxi ou du transport en commun

- a) L'utilisation du taxi doit être limitée aux déplacements intra-urbains de moins de quarante (40) 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) Les frais reliés à l'utilisation du transport en commun (autobus, métro, etc.) pour les déplacements autorisés seront remboursés sans présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 10.00 – DÉPENSES D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS ADMISSIBLES

10.01 - Les dépenses d'hébergement et de repas sont remboursées conformément aux règles suivantes :

- a) Pour un voyage comportant une nuitée :
 - i. le requérant recevra l'indemnité forfaitaire quotidienne définie à l'article A-1.3 de l'annexe 1 pour l'hébergement et les repas, 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 public interurbain, reçu de repas, reçu de services à l'automobile, reçu d'une inscription à un congrès ou à une conférence, programme d'activités mentionnant le réclamant comme participant). Dans un tel cas, l'indemnité forfaitaire quotidienne inclut l'indemnité supplémentaire prévue au paragraphe ii ;
 - ii. ou le requérant recevra le remboursement du coût réel de la nuitée sur présentation d'une pièce justificative originale et les remboursements des frais de repas jusqu'à concurrence des montants définis à l'article A-1.5 de l'annexe 1. Le requérant doit fournir une pièce justificative originale pour chaque remboursement de repas réclamé. Une indemnité quotidienne supplémentaire définie à l'article A-1.4 de l'annexe 1 est également allouée en vue de pourvoir à certaines dépenses supplémentaires non prévues au présent Règlement. Aucun reçu n'est exigé pour cette indemnité supplémentaire.
- b) Pour un déplacement qui ne comporte pas de nuitée, les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales, et ce, jusqu'à concurrence des montants définis à l'article A-1.5 de l'annexe 1. Des modalités particulières peuvent toutefois s'appliquer pour les repas lors de certains déplacements.
- c) Le Collège ne rembourse pas les frais encourus pour l'achat de boissons alcoolisées lors d'un déplacement. Le requérant doit les soustraire des frais de repas réclamés, le cas échéant.
- d) Nonobstant les paragraphes a), b) précédents, les montants alloués dans le cadre de certains budgets spécifiques (ex. : perfectionnement des enseignants, clauses de certains contrats avec des organismes externes, etc.) sont déterminés selon des normes définies suite à des ententes avec les instances concernées.

ARTICLE 11.00 – AUTRES FRAIS ADMISSIBLES

- 11.01** - a) Les frais d'inscription à des congrès ou à des conférences sont remboursables sur présentation de pièces justificatives originales portant le nom du requérant ;
- b) Pour les séjours hors Québec, les dépenses admissibles à un remboursement sont décrites à l'annexe 5 du présent document.

ARTICLE 12.00 – FRAIS NON ADMISSIBLES

- 12.01** - Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :
- a) les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres lois et règlements ;
- b) les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels suite à un vol, une perte ou 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) les coûts d'une police d'assurance vie/voyage.

ARTICLE 13.00 – MODALITÉS DE REMBOURSEMENT PARTICULIÈRES ET DÉROGATION

- 13.01** - Le Collège peut, pour certains types de déplacement, établir des modalités particulières de remboursement différentes aux montants définis à l'annexe 1 du présent Règlement. Ces modalités doivent être consignées par écrit et transmises aux unités administratives concernées. Les annexes 4 et 5 du présent Règlement contiennent des modalités particulières d'application.
- 13.02** - a) Lorsque le responsable budgétaire d'un service ou d'une unité administrative juge qu'il est dans l'intérêt du Collège d'accorder des modalités de remboursement supérieures à celles prévues à l'annexe 1 du présent Règlement ou d'accepter le remboursement de frais autres que ceux prévus aux articles 9.00 à 11.00, il peut recommander une dérogation, dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles.
- b) Pour un séjour hors Québec, les modalités de remboursement sont celles prévues à l'annexe 5.
- c) Toute demande de dérogation doit être faite par écrit et jointe au formulaire de demande de remboursement. La dérogation doit ensuite être autorisée par le Comité exécutif dans le cas de frais encourus par le président du Conseil d'administration, par le président du Conseil d'administration dans le cas de frais encourus par le directeur général, par le directeur général dans le cas de frais encourus par les directeurs de service, et par le directeur des Services financiers dans tous les autres cas.

SECTION II – FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES

ARTICLE 14.00 – AUTORISATIONS REQUISES

14.01 - Le président du Conseil d'administration, le directeur général, les responsables budgétaires ou encore toute autre personne qui aura été expressément autorisée à cette fin par le directeur général ou par un responsable budgétaire peuvent encourir des frais de représentation et de relations extérieures. Il n'y a pas de limite préétablie pour le remboursement de ces frais. Les dépenses encourues doivent cependant être dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles.

SECTION III – FRAIS DE RÉCEPTION

ARTICLE 15.00 – AUTORISATIONS REQUISES

15.01 - Sauf pour les événements institutionnels, les dépenses pour des boissons alcoolisées ne seront pas remboursées, à moins d'obtenir une autorisation préalable d'un directeur de service ou du directeur général dans le cas d'une dépense effectuée par un directeur de service.

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

- a) par un directeur de service pour un montant n'excédant pas cinq mille dollars (5 000 \$) ;
- b) par le directeur général pour un montant n'excédant pas quinze mille dollars (15 000 \$) ;
- c) par le Comité exécutif pour un montant supérieur à quinze mille dollars (15 000 \$).

Ces niveaux d'autorisation ont préséance sur ceux prévus dans le Règlement de gestion financière (R-04).

ARTICLE 16.00 – PAIEMENT DES FRAIS DE RÉCEPTION

16.01 - Les frais de réception doivent être facturés par les fournisseurs aux unités administratives concernées. Ces unités administratives et le Service de la comptabilité doivent traiter ces factures comme celles des autres dépenses d'approvisionnement et payer les fournisseurs en respectant les règles établies dans le Règlement de gestion financière (R-04).

SECTION IV – AVANCE DE FONDS ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT

ARTICLE 17.00 – AVANCE DE FONDS

- 17.01** - Le Collège peut verser une avance de fonds lorsque les déboursés prévus à titre de frais de déplacement ou de frais de représentation et de relations extérieures excèdent trois cents dollars (300 \$). 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 trois cents dollars (300 \$).
- 17.02** - Pour obtenir une telle avance, le requérant transmet au responsable budgétaire pour fins d'autorisation le formulaire approprié dûment complété (voir l'annexe 3).
- 17.03** - Sur recommandation du responsable budgétaire habilité à autoriser le déplacement, la représentation, les relations extérieures ou la réception, le Service de la comptabilité émet un chèque au nom du requérant pour une somme équivalant à soixante-quinze pour cent (75%) des déboursés prévus, arrondie à dix dollars (10 \$) près.

ARTICLE 18.00 – DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- 18.01** - Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement, des frais de représentation et de relations extérieures ou des frais de réception qu'il a encourus, le requérant transmet au responsable budgétaire ou à l'instance habilitée à l'approuver le 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.
- 18.02** - À la réception du compte de dépenses dûment approuvé, compte auquel sont annexées les pièces justificatives originales, le Service de la comptabilité procède au remboursement des frais encourus. Dans le cas de frais encourus par le président du Conseil d'administration, le remboursement du compte de dépenses doit être approuvé par le Comité exécutif lorsqu'il est supérieur à cinq cents dollars (500 \$). Lorsqu'il est inférieur à ce montant, le remboursement peut être autorisé par le directeur général et une copie du compte de dépenses transmise ultérieurement au comité exécutif. Dans le cas de frais encourus par le directeur général, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par le président du Conseil d'administration. Dans le cas de frais encourus par les directeurs de service, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par le directeur général. Dans tous les autres cas, le compte de dépenses doit avoir été approuvé par le directeur du service ou le supérieur immédiat du requérant.
- 18.03** - Un compte de dépenses qui sera jugé incomplet ou incompréhensible par le Service de la comptabilité pourra être retourné au demandeur.
- 18.04** - L'employé 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 auxquelles le Collège est partie ou dans les politiques de gestion des ressources humaines.

- - - - -

**RÈGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION
ET DE RÉCEPTION (R-05)**

ANNEXE 1

Taux normalisés et barèmes pour le remboursement des frais de déplacement

A-1.1 Utilisation d'une automobile personnelle

Référence : article 9.03 a)

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés au taux de cinquante-quatre cents (0,54 \$) le kilomètre.

A-1.2 Utilisation d'une automobile personnelle et covoiturage

Référence : article 9.03 b)

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle seront remboursés au taux de cinquante-neuf cents (0,59 \$) le kilomètre à la personne concernée qui utilise sa voiture personnelle et qui transporte une ou d'autres personnes à qui le Collège devrait rembourser des frais de transport.

A-1.3 Indemnité forfaitaire quotidienne pour hébergement et repas lors d'un voyage comportant une nuitée

Référence : article 10.01 a) i

Pour un voyage comportant une nuitée, le requérant recevra une indemnité forfaitaire quotidienne de cent vingt-cinq dollars (125 \$) pour l'hébergement et les repas, sur présentation d'une preuve de séjour comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.

A-1.4 Remboursement des frais de repas et indemnité quotidienne supplémentaire lors d'un voyage comportant une nuitée

Référence : article 10.01 a) ii

Lorsque le requérant réclame le coût réel d'une nuitée, en plus du remboursement de ce coût, il a droit au remboursement de ses frais de repas jusqu'à concurrence des montants prévus à l'article A-1.5, sur présentation d'une pièce justificative originale pour chacun des remboursements et à une indemnité quotidienne supplémentaire de huit dollars (8 \$) pour pourvoir à certaines dépenses supplémentaires.

A-1.5 Remboursement des frais de repas

Référence : article 10.01 b)

Pour un déplacement qui ne comporte pas de coucher, les frais de repas sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales et jusqu'à concurrence des montants suivants s'il s'agit d'un seul repas:

- a) quinze dollars (15 \$) pour le déjeuner;
- b) vingt deux dollars (22 \$) pour le dîner;
- c) trente et un dollars (31 \$) pour le souper.

Si plus d'un repas est en cause, le montant remboursé sera le moindre entre le total des frais réels ou le total des maximums prévus pour les repas concernés, sur présentation des pièces justificatives originales.

Le Collège ne rembourse pas les frais encourus pour l'achat de boissons alcoolisées lors des déplacements. Le requérant doit les soustraire des frais de repas réclamés, le cas échéant.

Dernière mise à jour de l'annexe par le Comité exécutif : 6 juin 2022 pour une entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

Tableau des distances entre le Collège et certaines villes

ANNEXE 2

<u>De Montréal</u> <u>(Ahuntsic-Cartierville) à:</u>	<u>Distance (km)</u>	<u>De Montréal</u> <u>(Ahuntsic-Cartierville) à:</u>	<u>Distance (km)</u>
A - Alma	486	Q - Québec	258
Amos	585	R - Rawdon	68
Aylmer	211	Repentigny	30
B - Baie-Comeau	679	Richmond	145
Beauharnois	46	Rimouski	546
Berthier	74	Rivière-du-Loup	440
Bromont	98	Roberval	434
C - Chambly	43	Rouyn-Noranda	624
Chicoutimi (Saguenay)	468	S - Saint-Constant	40
D - Dorval	16	Saint-Donat	126
Drummondville	111	Saint-Félicien	457
F - Farnham	78	Saint-Félix-de-Valois	83
G - Gaspé	928	Saint-Gabriel-de-Brandon	101
Granby	99	Saint-Georges-de-Beauce	337
Grand-Mère	167	Saint-Hilaire	46
H - Hawkesbury (Ontario)	95	Saint-Honoré	483
Hull (Gatineau)	200	Saint-Hubert	35
Huntingdon	103	Saint-Hyacinthe	62
J - Joliette	66	Saint-Jean-sur-Richelieu	53
Jonquière (Saguenay)	478	Saint-Jérôme	48
L - La Pocatière	374	Saint-Jovite	122
La Tuque	285	Saint-Justin	97
Lachenaie	25	Saint-Lambert	15
Lachute	72	Saint-Sauveur	69
Laval	15	Sainte-Adèle	73
Lennoxville	174	Sainte-Agathe-des-Monts	91
Lery	39	Sainte-Anne-de-Beaupré	300
Lévis-Lauzon	261	Sainte-Anne-de-Bellevue	35
Longueuil	17	Sainte-Thérèse	27
Louiseville	105	Sept-Îles	908
M - Magog	140	Salaberry-de-Valleyfield	76
Malbaie	410	Shawinigan	161
Mascouche	29	Sherbrooke	169
Matane	640	Sorel	88
Mirabel	42	T - Terrebonne	22
Montebello	122	Thetford Mines	236
Mont Laurier	228	Tracy	85
Mont Trembant	132	Trois-Rivières	135
Montréal (centre-ville)	12	V - Val David	85
Montréal (LaSalle)	19	Victoriaville	167
Montréal (Montréal-Nord)	10	W - Waterloo	115
Montréal (Sainte-Geneviève)	28		
N - Nicolet	151		
O - Ottawa (Ontario)	196		

Source: Site Internet du ministère des Transports du Québec
(www.mtq.gouv.qc.ca/fr/information/distances/index1.asp)

Demande d'avance

NOTE: L'original de ce formulaire doit être transmis au Service de la comptabilité.

Nom de l'employé(e): _____

Adresse: _____

Code postal: _____ N.A.S.: _____

Service: _____ Département: _____

But de l'avance: _____

Endroit: _____

Date: _____

ÉVALUATION DES DÉBOURSÉS ANTICIPÉS (en \$)

1. Repas _____ @ _____ = _____ \$
Jours

2. Logement _____ @ _____ = _____ \$
Jours

3. Transport (préciser) _____
 _____ = _____ \$

4. Autres (préciser) _____ = _____ \$

TOTAL DES DÉBOURSÉS ANTICIPÉS = _____ \$

**AVANCE RECOMMANDÉE
 (75 % des déboursés anticipés) = _____ \$**

000-0056-20-000 _____
 code budgétaire date Directeur du service
 (supérieur immédiat)

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA COMPTABILITÉ

Chèque d'avance no _____

 Service de la comptabilité

**Modalités particulières d'application
de certaines dispositions du R-05**

La présente annexe vise à préciser les modalités particulières d'application de certaines dispositions du Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05), conformément à l'article 13.01 de ce Règlement.

I- DÉPLACEMENTS LIÉS À LA SUPERVISION DES STAGES OU À DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE QUI SE DÉROULENT À L'EXTÉRIEUR DU COLLÈGE ET DE SES TERRAINS

1- Précisions sur l'article 9.00 - Dépenses de transports admissibles

a) lorsque le lieu de destination est situé dans un rayon de 20 kilomètres du Collège sur l'Île de Montréal :

Le Collège remboursera l'équivalent du coût des billets de transport en commun de la STM pour l'aller-retour ou sur présentation d'un reçu, le coût du stationnement au lieu de destination si l'employé a utilisé sa voiture personnelle.

b) lorsque le lieu de destination est situé sur l'Île de Montréal à plus de 20 kilomètres du Collège :

i- Le Collège remboursera l'équivalent du coût des billets de transport en commun de la STM pour l'aller-retour si l'employé a utilisé le transport en commun. Les frais de taxi seront également remboursés s'ils ont été préalablement autorisés par le supérieur immédiat.

ou

ii- Le Collège remboursera les frais de stationnement et les kilomètres parcourus selon les modalités prévues au R-05 si l'employé a utilisé sa voiture personnelle. Le kilométrage que l'employé doit indiquer sur sa demande de remboursement doit être le moindre de la distance entre le Collège (ou le lieu considéré comme son lieu principal de travail) et sa destination ou de la distance entre son domicile et sa destination. Si l'employé doit se rendre au Collège avant son déplacement vers un lieu de stage, le kilométrage doit être calculé à partir du Collège pour le premier déplacement.

c) lorsque le lieu de destination nécessite un déplacement inférieur ou égal à 300 km (aller-retour) à l'extérieur de l'Île de Montréal :

i- Le Collège remboursera l'équivalent du coût des billets de transport pour l'aller-retour si l'employé a utilisé un transport public. Les frais de taxi à proximité de la destination seront également remboursés s'ils ont été préalablement autorisés par le supérieur immédiat.

ou

- ii- Le Collège remboursera les frais de stationnement et les kilomètres parcourus selon les modalités prévues au R-05 si l'employé a utilisé sa voiture personnelle. Le kilométrage que l'employé doit indiquer sur sa demande de remboursement doit être le moindre de la distance entre le Collège (ou le lieu considéré comme son lieu principal de travail) et sa destination ou de la distance entre son domicile et sa destination. Si l'employé doit se rendre au Collège avant son déplacement vers un lieu de stage, le kilométrage doit être calculé à partir du Collège pour le premier déplacement.

ou

- iii- Le Collège remboursera les frais de stationnement, d'essence et de location selon les modalités prévues au R-05 si l'employé a utilisé une automobile louée.

d) lorsque le lieu de destination nécessite un déplacement supérieur à 300 km (aller-retour) :

- i- Le Collège remboursera l'équivalent du coût des billets de transport pour l'aller-retour si l'employé a utilisé un transport public. Les frais de taxi à proximité de la destination seront également remboursés s'ils ont été préalablement autorisés par le supérieur immédiat. Les déplacements en avion ne sont autorisés que pour les destinations situées à plus de 450 kilomètres du Collège.

ou

- ii- Le Collège remboursera les frais de stationnement, d'essence et de location selon les modalités prévues au R-05 si l'employé a utilisé une automobile louée.

ou

- iii- Le Collège remboursera les kilomètres parcourus au taux de trente-quatre cents (0,34 \$) par kilomètre si l'employé a utilisé sa voiture personnelle (les frais de stationnement ne sont pas remboursés). Le kilométrage que l'employé doit indiquer sur sa demande de remboursement doit être le moindre de la distance entre le Collège (ou le lieu considéré comme son lieu principal de travail) et sa destination ou de la distance entre son domicile et sa destination. Si l'employé doit se rendre au Collège avant son déplacement vers un lieu de stage, le kilométrage doit être calculé à partir du Collège pour le premier déplacement.

Les démarches pour la location d'une voiture, l'achat d'un billet d'avion ou la réservation d'une chambre d'hôtel doivent être effectuées par le Service de l'approvisionnement pour les déplacements liés à la supervision des stages.

2- Précisions sur l'article 10.00 - Dépenses d'hébergement et de repas admissibles

a) Le déjeuner

Les frais pour le déjeuner ne sont pas remboursés lors de la première journée d'un déplacement. Si le déplacement comporte une ou plusieurs nuitées, ils seront remboursés le(s) jour(s) suivant(s) selon les modalités prévues à l'annexe 1 du R-05.

b) Le dîner

Les frais pour le dîner ne sont pas remboursés lors d'un déplacement d'une demi-journée si l'activité se termine avant 13 h. Sinon, ils seront remboursés selon les modalités prévues à l'annexe 1 du R-05. Si le déplacement comporte une ou plusieurs nuitées et que l'activité se poursuit au-delà de 13 h les jours suivants, ils seront remboursés le(s) jour(s) suivant(s) selon les modalités prévues à l'annexe 1 du R-05.

c) Le souper

Les frais pour le souper ne sont pas remboursés lors d'un déplacement d'une journée si l'activité se termine avant 18 h. Sinon, ils seront remboursés selon les modalités prévues à l'annexe 1 du R-05. Si le déplacement comporte une ou plusieurs nuitées, ils seront remboursés pour chaque souper précédant une nuitée selon les modalités prévues à l'annexe 1 du R-05. Lors de la journée du retour, les frais pour le souper seront également remboursés avec une autorisation du supérieur immédiat.

d) Autorisation spéciale

Malgré les dispositions des trois paragraphes précédents, si des circonstances particulières le justifient, le supérieur immédiat peut autoriser le remboursement de frais de repas selon les modalités prévues à l'annexe 1 du R-05.

Toutes les autres modalités des articles 10.00 et 11.00 du R-05 s'appliquent intégralement pour les déplacements liés à la supervision des stages ou à des activités d'apprentissage qui se déroulent à l'extérieur du Collège et de ses terrains. Les déplacements comportant une nuitée ou plus doivent être préalablement autorisés par le supérieur immédiat du requérant.

II- AUTRES DÉPLACEMENTS

Toutes les modalités du R-05 s'appliquent intégralement pour les autres types de déplacements qui ne sont pas reliés à des cours. Le supérieur immédiat de l'employé qui doit se déplacer sur une distance supérieure à trois cents (300) kilomètres, peut exiger la location d'une voiture lorsqu'un déplacement nécessite l'utilisation d'une automobile.

Dans le cas où un employé décide d'utiliser sa voiture personnelle plutôt qu'un véhicule loué lors d'un déplacement supérieur à trois cents (300) kilomètres, le Collège remboursera les kilomètres parcourus au taux de trente-quatre cents (0,34 \$) par kilomètre (les frais de stationnement ne sont pas remboursés). Le kilométrage que l'employé doit indiquer sur sa demande de remboursement doit être le moindre de la distance entre le Collège et sa destination ou de la distance entre son domicile et sa destination. Si l'employé doit se rendre au Collège avant son déplacement, le kilométrage doit être calculé à partir du Collège pour le premier déplacement.

Les déplacements en avion ne sont autorisés que pour les destinations situées à plus de 450 kilomètres du Collège.

Les démarches pour la location d'une voiture ou l'achat d'un billet d'avion doivent être effectuées par le Service de l'approvisionnement.

***Direction des services administratifs
7 juin 2022***

**Balises pour le remboursement des frais encourus par les
membres du personnel lors d'activités hors Québec**

Balises pour le remboursement des frais encourus par les membres du personnel lors d'activités hors Québec

Toute dépense doit au préalable avoir été autorisée à moins que ce soit une dépense occasionnée par une situation d'urgence. Toute dépense doit être accompagnée d'une pièce justificative.

Toute demande de financement auprès des différents bailleurs de fonds (ex : programme de soutien à la mobilité enseignante de la Direction des affaires internationales de la Fédération des Cégeps.) doit être soumise à la direction concernée.

1. Activités hors Québec

Dépenses admissibles* : Visa, hébergement, frais de subsistance, transport pour aéroport (aller-retour, dans un rayon maximal de 50 km), transport international et local, frais médicaux (visite médicale, vaccins et médicaments* requis dans le pays d'accueil), activités pédagogiques ou toute autre activité pertinente au projet (planifiées avant le départ), assurances médico-hospitalières et annulation/interruption si non couvertes par les assurances collectives, cartes de recharge pour les téléphones et une carte SIM, frais de transaction bancaires, pour un maximum de 20\$.

Dépenses non admissibles : coût du passeport, dépenses personnelles (valises, médicaments personnels, produits d'hygiène, etc.), achat de cadeaux pour les partenaires (objets promotionnels fournis par le Collège), coût d'une police d'assurance-vie, surclassement sur les vols, bagages excédentaires, frais pour boissons alcoolisées, frais de carte de crédit, trousse de premiers soins, frais de stationnement à l'aéroport, nuit à l'hôtel précédant un départ, heures de travail supplémentaires.

Les frais assumés par les partenaires ne pourront être réclamés (hébergement, frais de subsistance)

Tout membre du personnel du Collège doit soumettre ses frais de vaccins et médicaments à ses assurances et le collège remboursera la différence.

Seuls les médicaments en prévention du paludisme (s'il y a lieu) et l'antibiotique du voyageur sont admissibles.

Si le vaccin contre la fièvre jaune est obligatoire pour entrer dans le pays visité, le collège assumera la totalité des frais moins le montant remboursé par les assurances du membre du personnel.

Le vaccin pour prévenir la diarrhée des voyageurs (Dukoral) n'est pas remboursé.

2. REMBOURSEMENTS

Après évaluation de l'activité qui sera réalisée, une allocation quotidienne est allouée pour couvrir raisonnablement les repas et tout autre frais pour pourvoir à certaines dépenses supplémentaires, en fonction des critères suivants :

- La destination
- Le coût de la vie pour cette destination
- La durée du séjour
- La raison du séjour
- Le type d'hébergement

2.1 Pièces justificatives

Afin de se conformer aux lois québécoises et canadiennes en matière de fiscalité, le Collège a l'obligation d'associer chaque dépense à une pièce justificative. Il s'agit d'un document original qui atteste d'une transaction. Elle doit contenir la date de la transaction, le montant, le nom ou la raison sociale de l'émetteur, l'objet de la dépense, le détail des biens et services, les numéros de taxes et être au nom du requérant lorsqu'applicable. Le relevé mensuel de transaction de la carte de crédit ne constitue pas une pièce justificative acceptable.

Dans le cas où l'obtention d'un reçu n'est pas possible, un livret de reçus peut être utilisé et le fournisseur de service (ex : taxi, kiosque de nourriture) devra le signer.

Dans le cas d'un déplacement en taxi à l'étranger dans le cadre de ses fonctions de travail, un relevé des déplacements indiquant la date, le point de départ et d'arrivée ainsi que le coût, est recevable si chaque déplacement ne dépasse pas 15\$. Ce relevé des déplacements doit être signé par l'employé et le fournisseur de service.

Des pièces justificatives doivent être présentées à la direction concernée pour le remboursement des frais de visa, des frais d'hébergement*, de transport local* (taxis, location de voiture, train et transport en commun), les frais bancaires lors de retrait dans un guichet automatique (maximum 20\$) et les cartes de recharge pour le téléphone à l'international de même que la carte SIM.

*Note : Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel après autorisation de la direction concernée, sous présentation de pièces justificatives. Le type d'hébergement est déterminé avant le départ en collaboration avec le membre du personnel qui réalise l'activité, et approuvé par la direction concernée, selon les critères suivants :

- Le pays
- La disponibilité d'hébergement
- La sécurité des participant.e.s

- Le type d'activités
- La durée du séjour

2.2 Type d'hébergement privilégié

- 2.2.1 En mobilité de groupe (accompagnement) : auberge de jeunesse, locations Airbnb, hôtel 2 ou 3 étoiles, B&B.
- 2.2.2 En mobilité du personnel : locations Airbnb, hôtel (maximum 175\$ CAN / nuit), B&B.
- 2.2.3 En mission ministérielle ou inter établissement : coût de l'hébergement ciblé dans le cadre de la mission

3. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Pour un séjour hors du pays, les montants réclamés par la personne requérante doivent être convertis en dollars canadiens avec une moyenne du taux de change qui sera établie à partir du taux de conversion de la banque du Canada, pour la période ciblée par le séjour. Si les dépenses sont effectuées avec une carte de crédit, le requérant doit fournir une copie du relevé bancaire comme pièce justificative du taux de change utilisé et le montant réel sera remboursé. Pour les dépenses payées en espèces, le requérant doit utiliser la moyenne du taux de change en vigueur pour la durée du séjour.

Toute demande de remboursement doit être faite **au plus tard le mois suivant la dépense ou au retour de la réalisation de l'activité** en utilisant le formulaire de réclamation de dépenses spécifique aux séjours à l'international disponible sur le site Internet du Collège. La personne excédent ce délai pourrait se voir refuser le remboursement des dépenses engagées. Toute demande de remboursement doit être faite dans la même année fiscale que celle où elle a été encourue. Exceptionnellement, pour toute activité tenue en juin, la demande de remboursement doit être présentée au plus tard la première semaine de juillet.

3.1 Allocations pour les repas

Un montant forfaitaire (perdiem) est alloué pour chaque journée du séjour. **Les pièces justificatives ne sont pas requises pour les repas.**

Si des repas sont inclus (ex : petit déjeuner) ou sont offerts par un partenaire ou par un membre d'une délégation, ils seront déduits de l'allocation quotidienne.

3.2 Modalités de remboursement selon le type de mobilité

3.2.1 Mobilité étudiante (accompagnement), mobilité du personnel (mission exploratoire, d'évaluation, de rayonnement ou de perfectionnement) :

Le remboursement de frais de représentation lors d'une mobilité pourrait être accepté avec autorisation au préalable, dans certains contextes. Les frais de représentation seront remboursés seulement lorsque le requérant peut démontrer qu'ils ont été encourus pour une raison évidente de réseautage en indiquant le motif de la dépense, la nature de l'activité et le nom des participants sur le formulaire de remboursement.

Les frais de représentation ne peuvent pas être utilisés pour :

- a) Payer un salaire, une indemnité forfaitaire ou toute autre prime à une personne ;
- b) Contribuer au financement de partis politiques, de corporations privées ou d'organismes de charité. Toutefois, la participation à une activité de financement d'un organisme partenaire qui contribue à la promotion des activités du Collège pourrait être admissible à titre de frais de représentation.

3.2.2 Variation selon les pays :

- Au Canada : les montants de l'annexe 1 du R-05 s'appliquent en \$ CAN.
- En Europe et aux USA : conversion du montant alloué de l'annexe 1 de la R-05 dans la monnaie locale.
- En Afrique, en Asie et en Amérique latine : les montants de l'annexe 1 du R-05 s'appliquent en \$ CAN.
- Pour certains séjours, une allocation quotidienne peut être discutée en fonction de la nature de l'activité.

3.3 Modalités de remboursement pour une mission ministérielle ou inter établissement :

Seules les personnes identifiées par la direction du Collège peuvent prendre part à ce type de mission. Le remboursement de frais de représentation pourrait être accepté avec autorisation au préalable. Les frais de représentation seront remboursés seulement lorsque le requérant peut démontrer qu'ils ont été encourus pour une raison évidente de réseautage

en indiquant le motif de la dépense, la nature de l'activité et le nom des participants sur le formulaire de remboursement.

Les frais de représentation ne peuvent pas être utilisés pour :

- a) Payer un salaire, une indemnité forfaitaire ou toute autre prime à une personne ;
- b) Contribuer au financement de partis politiques, de corporations privées ou d'organismes de charité. Toutefois, la participation à une activité de financement d'un organisme partenaire qui contribue à la promotion des activités du Collège pourrait être admissible à titre de frais de représentation.

Afin d'atteindre les objectifs de la mission et d'assurer un réseautage, il est souvent nécessaire d'assurer une présence aux événements identifiés au préalable dans le calendrier de mission.

L'allocation quotidienne pourrait être remboursée selon les balises de la Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités – Module 4 du [Conseil national mixte](#).

3.4 Allocations en transit

L'allocation de repas en transit est remise selon l'horaire des vols et des repas inclus dans l'avion. Les montants seront convertis dans la monnaie locale selon la planification des vols.

3.5 Avances de fonds

Le Collège peut verser une avance de fonds lorsque les déboursés prévus pendant la mobilité ou la mission excèdent trois cents dollars (300 \$).

Pour obtenir une telle avance, la direction concernée doit approuver l'estimation du budget préparé en collaboration avec le requérant.

Sur recommandation du responsable budgétaire habilité à autoriser les dépenses pour laquelle une avance est demandée, les Services administratifs émettent un paiement au nom du requérant.

3.6 Accompagnement lors d'une mission ou d'une mobilité

Si un membre du personnel souhaite être accompagné par un.e ami.e. ou un.e membre de sa famille, cette personne devra assumer toutes les dépenses additionnelles liées au séjour.