



Adoptée par le Conseil d'administration et révisée
Juin 2008
Juin 2009
Juin 2015
Juin 2016
Juin 2018

Le genre masculin pour désigner des personnes est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

1. ÉNONCÉ GÉNÉRAL

La politique sur les frais de déplacement et de séjour vise à encadrer l'autorisation et le remboursement des dépenses engagées pour les déplacements du personnel du Cégep de Saint-Hyacinthe.

2. OBJECTIF

Cette politique précise les principes, les modalités d'autorisation et de remboursement des dépenses de déplacement et de séjour engagées par le personnel lors de sa participation à des activités externes préalablement autorisées.

3. PRINCIPES

- 3.1. Le Cégep de Saint-Hyacinthe adhère au principe de responsabilisation de son personnel dans l'application et le respect des règles édictées dans la présente politique.
- 3.2. Les activités externes auxquelles participe le personnel dans le cadre de son travail doivent permettre, par les informations qui y sont recueillies, d'améliorer le niveau d'efficience dans sa fonction, de contribuer à l'amélioration du fonctionnement, au développement et au rayonnement du Cégep de Saint-Hyacinthe.
- 3.3. Le remboursement des dépenses occasionnées par la participation du personnel à des activités externes est directement relié aux dépenses réelles et non remboursées par un autre organisme.

4. ASSOCIATION AVEC D'AUTRES POLITIQUES OU ARTICLES DE CONVENTIONS COLLECTIVES

- 4.1. En conformité avec la Politique de gestion des cadres, article 11-1.0, le Collège établit sa politique après consultation du comité local.
- 4.2. En conformité avec la convention collective du personnel professionnel, le Collège doit convoquer l'Unité d'accréditation selon la procédure prévue à l'article 4-2.06 M, avant de prendre une décision sur les frais de déplacement.
- 4.3. Le Collège établit sa politique selon les dispositions de la convention collective des enseignants, article 6-7.00.
- 4.4. Le Collège établit sa politique selon les dispositions de la convention collective des employés de soutien, article 7-19.00.

5. DÉFINITION DES TERMES

- 5.1. **Cégep**
Cégep de Saint-Hyacinthe
- 5.2. **Frais de déplacement**
Dépenses engagées à la suite d'un déplacement incluant le coût du kilométrage, le coût du transport en commun ou aérien, les frais de péage et les frais de stationnement.
- 5.3. **Frais de séjour**
Dépenses engagées pour le logement, les repas, les vestiaires et l'inscription à une activité.
- 5.4. **Pièces justificatives**
Reçu original de confirmation de consommation d'un service. Ce reçu peut être produit électroniquement ou manuellement lors d'un paiement en argent comptant, par carte de crédit ou de débit, par chèque, etc. Ce reçu original, produit par l'établissement concerné, doit contenir les informations minimales suivantes : nom de l'établissement, date, montant défrayé par l'employé incluant les taxes et le pourboire.

5.5. Frais de représentation

Frais engagés dans des activités visant à promouvoir l'image du Cégep, à développer et à maintenir de bonnes relations, et à favoriser l'implication du Cégep dans son milieu. Ces activités permettent également d'assurer de saines relations avec les organismes externes.

6. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel, aux élèves, aux bénévoles, aux membres du Conseil d'administration ou à toute personne qui, à la demande du Collège et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions engage des frais de déplacement et de séjour pour participer à des activités à l'extérieur du collège.

7. JUSTIFICATION

7.1. Tout remboursement s'effectue à partir de la production d'un compte de dépenses qui indique la date, le lieu et l'objet du déplacement de même que les dépenses engagées.

7.2. Sauf indications contraires prévues à la présente politique, le compte de dépenses dûment signé par le requérant et son supérieur immédiat est accompagné de toutes les pièces justificatives originales appuyant les montants réclamés.

7.3. Lors d'un déplacement sans hébergement, l'avis de convocation peut être utilisé comme pièce justificative pour le remboursement du déplacement, un reçu original doit être fourni pour le remboursement des repas (selon article 9.6), et ce, à l'intérieur des heures limites de l'activité.

8. AUTORISATION PRÉALABLE/SANS PIÈCE JUSTIFICATIVE

Aucun déplacement ni aucun séjour pour le compte du Collège (dans le cadre de ses fonctions) ne peut être effectué sans que le personnel concerné informe à l'avance son supérieur immédiat et obtienne une autorisation à cet égard. La signature du compte de dépenses par le supérieur immédiat fait office de préautorisation et d'approbation du compte de dépenses. Une demande de remboursement non conforme à la présente politique et à l'esprit du présent paragraphe est automatiquement rejetée.

En lien avec l'article 7.2, le formulaire d'autorisation préalable (Annexe IV), signé par un directeur du Collège, peut être utilisé comme preuve de séjour ou de déplacement dans le cas où il est impossible d'obtenir une telle preuve.

9. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

9.1. Révision des montants fixes

Les montants fixes autorisés par le Conseil d'administration dans le cadre de la présente politique seront révisés au besoin selon l'analyse de comparables et du contexte.

9.2. Tarif au kilomètre

Le kilométrage est remboursé selon le tarif suivant : 0,50 \$ du kilomètre. Ce tarif inclut les frais de parcomètre (sans reçu).

Une allocation additionnelle de 0,06 \$ le kilomètre est accordée pour covoiturage. En effet, lorsque plus d'une personne se rend au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture, et ce, afin d'éviter des frais additionnels. Pour ce faire, le compte de dépenses devra indiquer le nom du ou des passagers.

Remarques pour les déplacements

Afin de faciliter l'application de la présente politique, l'utilisateur doit utiliser les distances routières établies à partir de Google Maps et en joindre une copie à sa réclamation.

Étant entendu que chaque employé voyage de son domicile à son lieu de travail quotidiennement sans frais pour le collège, le remboursement pour le kilométrage sera l'évaluation, selon le moindre des deux, de la distance à partir :

- du domicile au lieu de destination;
- du Cégep* au lieu de destination :

- Cégep de Saint-Hyacinthe (3000, avenue Boullé, Saint-Hyacinthe);
 - Campus des Galeries Saint-Hyacinthe (1225, rue Johnson Ouest, Saint-Hyacinthe);
 - Campus de Belœil (525, boul. Laurier, Belœil).
* (selon le lieu d'affectation du personnel)
- Pour les visites de stage, la distance routière (km) se calcule comme suit :
 - Pour la première visite de la journée : le moindre du Cégep de Saint-Hyacinthe ou du lieu de résidence vers le premier lieu de stage;
 - Pour la dernière visite de la journée : du dernier lieu de stage vers le moindre du Cégep de Saint-Hyacinthe ou du lieu de résidence.

En tout temps, une personne peut réclamer des frais de déplacement à partir du cégep en démontrant qu'elle a dû s'y présenter avant de se rendre au lieu de destination.

9.3. Location d'automobile

À moins d'autorisation exceptionnelle, le personnel doit louer un véhicule dans la catégorie sous-compacte pour ses déplacements.

La location de véhicules doit s'effectuer à partir d'une liste de fournisseurs spécialisés pour lesquels les Services administratifs du Cégep ont obtenu une grille de tarif de location et avec l'autorisation de la direction des Services administratifs.

9.4. Déplacements locaux (montant forfaitaire)

Un déplacement local se réalise à l'intérieur des limites de la ville de Saint-Hyacinthe pour le personnel assigné au 3000, avenue Boullé à Saint-Hyacinthe, ainsi que pour le personnel assigné au 1225, rue Johnson Ouest à Saint-Hyacinthe (Galeries Saint-Hyacinthe).

Le tarif pour les déplacements locaux est de 7 \$. Ce tarif inclut le coût des parcomètres (sans reçu), s'il y a lieu. Les déplacements locaux effectués à l'intérieur d'une limite de 2 km ne donnent normalement droit à aucun remboursement.

Les déplacements locaux effectués dans le cadre du travail (incluant la participation à des comités) d'un campus à un autre, demandant un aller-retour dans une même journée, donnent également droit à une réclamation de 7 \$.

Les déplacements locaux nécessitant un aller seulement vers un campus et un retour directement à la maison ne donnent droit qu'à un remboursement de 3,50 \$ (½ déplacement local).

Exemple : Étant entendu que chaque employé voyage de son domicile à son lieu de travail quotidiennement sans frais pour le collège, si l'employé se rend au campus des Galeries en début de quart de travail, doit se déplacer en après-midi au campus du cégep, et part pour son domicile en fin d'après-midi, cela correspond à 1/2 déplacement local;

Les déplacements effectués directement de la maison vers le campus de Belœil ou le cégep de Saint-Hyacinthe ou les Galeries Saint-Hyacinthe, en début et en fin de quart de travail, ne donnent droit à aucun remboursement.

9.5. Déplacements du cégep de Saint-Hyacinthe vers le campus de Belœil (montant forfaitaire)

Le tarif pour les déplacements effectués du cégep de Saint-Hyacinthe vers le campus de Belœil est de 25 \$. Ce tarif, basé sur un aller-retour, inclut le coût des parcomètres (sans reçu), s'il y a lieu.

9.6. Déplacements dans le cadre d'un stage

Une demande de remboursement résultant de la supervision d'un stage doit préciser le lieu et les personnes rencontrées ou supervisées. Si le lieu du stage est considéré comme un déplacement local, le forfait s'applique (réf. : article 9.3). Dans le cas contraire, le remboursement s'effectue selon la tarification au kilomètre.

N.B. Si plusieurs lieux de stages sont visités dans la même journée, il faut indiquer les différents lieux et les différentes personnes rencontrées.

9.7. Frais pour repas et collation

Le Cégep rembourse, sur présentation des pièces justificatives originales, le coût réel des repas jusqu'à concurrence des taux maximums (incluant les taxes et pourboires) indiqués ci-dessous :

- Déjeuner (taux maximum) : 11 \$
- Dîner (taux maximum) : 18 \$
- Souper (taux maximum) : 25 \$
- Collation en soirée * : 6 \$

* La collation en soirée est remboursée, sous forme de forfait, lorsqu'il y a un coucher ou lorsque l'activité se termine après 21 heures.

Lorsque l'organisme qui reçoit offre un repas ou lorsque celui-ci est inclus dans l'hébergement, le participant ne peut effectuer une nouvelle réclamation au Collège.

9.8. Frais d'hébergement

Le Cégep ne rembourse normalement aucuns frais d'hébergement pour la nuit précédant une réunion lorsque celle-ci a lieu à l'intérieur d'un rayon de 100 kilomètres.

Toute situation exceptionnelle à cet égard doit être approuvée à priori ou justifiée et mise en évidence sur le formulaire de réclamation des frais de déplacement et de séjour.

Les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives originales détaillées. Par ailleurs, si une personne loge chez un parent ou un ami, un montant forfaitaire de 25 \$ lui est alloué; cependant, la demande de remboursement devra être accompagnée d'une preuve d'achat quelconque effectué dans la ville d'hébergement la veille de l'activité.

Le Cégep rembourse les autres frais associés à l'hébergement sur présentation d'une pièce justificative originale, tels les frais suivants :

- les frais de téléphone et d'appels interurbains liés à la fonction de travail;
- les frais de branchement au réseau Internet;
- les frais de photocopie;
- les frais d'envoi d'une télécopie.

9.9. Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales détaillées et démontrant le paiement de ceux-ci.

9.10. Frais non admissibles

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres lois et règlements;
- les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- 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;
- les coûts d'une police d'assurance vie/voyage;
- les frais de bagages supplémentaires pour effets personnels.

10. ACQUITTEMENT DES FACTURES ET AVANCE DE FONDS

10.1. Acquittement des factures

Le participant acquitte lui-même les dépenses et en fait ensuite la réclamation au Cégep.

10.2. Avance de fonds

Toute avance de fonds doit faire l'objet d'une présentation des pièces justificatives originales à l'appui du compte de dépenses au plus tard 30 jours après l'évènement la justifiant. Si

l'estimation de l'avance de fonds a occasionné un montant excédant la dépense réelle, l'employé rembourse le Cégep du trop-perçu. Dans le cas contraire, le Cégep rembourse le supplément à l'avance de fonds pour combler les dépenses réelles autorisées.

11. CLAUSES DÉROGATOIRES

Nonobstant les tarifs précisés précédemment, les montants alloués dans le cadre de certaines activités spécifiques (perfectionnement, sorties en groupes, etc.) peuvent être moindres que les tarifs mentionnés précédemment, et ce, afin de tenir compte des limites des enveloppes budgétaires. Une lettre explicative ou une référence à un document en vigueur doit, dans ces situations, accompagner la demande de remboursement.

11.1. Voyage à l'étranger

Lors de déplacements à l'étranger, les frais autorisés seront ceux acquittés sur présentation des pièces justificatives jusqu'à concurrence des montants apparaissant dans la directive émise périodiquement à ce sujet par le Conseil du trésor du gouvernement canadien, ou selon les modalités convenues avec l'organisme payeur du projet, ou selon les modalités convenues localement et faisant partie des critères d'approbation des stages à l'étranger. Une copie de l'entente doit alors être transmise à la direction des Services administratifs. Le directeur général doit préalablement autoriser tout voyage ou déplacement qu'un employé du Cégep de Saint-Hyacinthe doit effectuer en dehors des frontières du Canada.

11.2. Conversion de devises

Les montants réclamés par le requérant doivent être convertis en dollars canadiens. Pour les dépenses payées en espèces, le requérant doit utiliser la moyenne du taux de change en vigueur pour la durée du séjour, en utilisant le lien suivant : <https://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/outil-de-consultation-des-taux-de-change-quotidiens/>.

Pour les dépenses payées par carte de crédit, le requérant doit fournir une copie du relevé bancaire comme pièce justificative.

11.3. Contrats ou ententes spécifiques

Dans les cas de déplacements liés à des contrats ou ententes spécifiques entre le Cégep de Saint-Hyacinthe et certains organismes, les frais autorisés peuvent être ceux indiqués au contrat ou à l'entente. Une copie de l'entente ou du contrat spécifique doit être transmise à la direction des Services administratifs.

12. REPRÉSENTATION ET RELATIONS EXTÉRIEURES

12.1. Le président et le vice-président du Conseil d'administration du Cégep, les membres de la direction du Cégep, le personnel de la direction de la Formation continue autorisé par son directeur (accompagné du formulaire apparaissant à l'annexe IV), peuvent procéder à des dépenses au chapitre de la représentation ou des relations extérieures selon ce que peuvent exiger les circonstances et le rayonnement du Collège. Les pièces justificatives originales sont toutefois requises.

12.2. En ce qui concerne les frais admissibles aux fins de remboursement dans le cadre d'activités de représentation, préalablement définies à l'article 5.5, le nom du ou des invités devra être indiqué.

13. PRÉSENTATION DU COMPTE DE DÉPENSES

Un compte de dépenses est présenté sur le formulaire en annexe I et selon le modèle en annexe II. L'utilisateur inscrit les informations précisées ci-dessous selon la nature du déplacement et du séjour, et joint les pièces justificatives originales exigées pour les dépenses de chaque nature :

- nombre de kilomètres parcourus selon Google Maps;
- autres coûts de transport, s'il y a lieu;
- chambre, repas, etc.;

- avis de convocation, s'il y a lieu;
- raison du déplacement.

Afin d'assurer la clarté des informations transmises, le compte de dépenses devra être rempli sur le formulaire électronique disponible sur le Portail du Cégep.

Le supérieur immédiat s'assure du bien-fondé des renseignements fournis par le demandeur et voit à ce que les frais réclamés soient requis dans le cadre des tâches du requérant. Il signe ou corrige ou retourne, au besoin, le compte de dépenses à la personne réclamant le remboursement.

Tous les comptes de dépenses sont validés et contresignés par les Services administratifs. Les comptes de dépenses incomplets ou non conformes à la présente politique sont retournés au supérieur immédiat de la personne réclamant le remboursement.

Tout compte de dépenses présenté plus de soixante (60) jours après la tenue de l'activité peut être refusé.

14. CAS PARTICULIERS

Tout cas spécial et particulier, non conforme à la présente politique, est soumis à l'attention du directeur général aux fins de décision finale.

Le président du Conseil d'administration signe et approuve les comptes de dépenses du directeur général.

15. DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

La présente politique entre en fonction à compter du 1^{er} juillet 2018.

ANNEXES

- Annexe I : Exemple du compte de dépenses
- Annexe II : Modèle de compte de dépenses
- Annexe III : Taux maximum des repas et déplacement local
- Annexe IV : Demande d'autorisation préalable pour participer à une activité à l'extérieur du Collège



COMPTE DE DÉPENSES

Nom, Prénom	
Adresse du domicile	
Département/ Service	

Utilisez la virgule plutôt que le point

Date	Raison du déplacement et description de la dépense	Kilomètres	Covoiturage	Déplacement local	Hébergement	Repas	Autres dépenses	Reçu(s) numéro	TOTAL

Les demandes d'autorisation, les avis de convocation, le détail de Google Maps et les pièces justificatives originales sont joints au compte de dépenses.

Date	Réclamant
Date	Responsable de la coordination départementale
Date	Supérieur immédiat et / ou directeur de service
Date	Représentant des Services administratifs

Inscrire le ou les postes budgétaires affectés :

montant	poste budgétaire
montant	poste budgétaire
montant	poste budgétaire
montant	poste budgétaire
0,00 \$	
TOTAL	



CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE
Services administratifs

COMPTE DE DÉPENSES - EXEMPLE

Nom, Prénom	XX
Adresse du domicile	55, rue Saint-Denis, Montréal, H7S 3V9 (inscrire l'adresse complète)
Département / Service	Service à la vie étudiante

Utilisez la virgule plutôt que le point

Date	Raison du déplacement et description de la dépense	Kilomètres	Covoiturage	Déplacement local	Hébergement	Repas	Autres dépenses	Reçu(s) numéro	TOTAL
	Réunion - Commission des affaires étudiants								
2018-07-04	Saint-Hyacinthe - Québec (Cité-Universitaire)	380							190,00 \$
	Inscription						10,00	1	10,00 \$
	Dîner - Souper - Collation					49,00		4-5	49,00 \$
	Hébergement chez un parent				25,00				25,00 \$
	Stationnement						20,00	2	20,00 \$
2018-07-05	Déjeuner					8,59		3	8,59 \$
2018-07-06	Rencontre Chambre de Commerce Saint-Hyacinthe			7,00					7,00 \$
									309,59 \$

Les demandes d'autorisation, les avis de convocation, le détail de Google Maps et les pièces justificatives originales sont joints au compte de dépenses.

Date	Reclamant
Date	Responsable de la coordination départementale
Date	Supérieur immédiat et / ou directeur de service
Date	Représentant des Services administratifs

Inscrire le ou les postes budgétaires affectés :

7,00 \$	montant	poste budgétaire
302,59 \$	montant	poste budgétaire
	montant	poste budgétaire
	montant	poste budgétaire
309,59 \$		
TOTAL		

TAUX MAXIMUM DES REPAS	
Déjeuner	11 \$
Dîner	18 \$
Souper	25 \$
Collation en soirée (forfait) *	6 \$
N.B. Ces taux incluent les taxes et le pourboire.	

MONTANT FORFAITAIRE	
Déplacement local	7 \$
½ déplacement local	3,50 \$
Déplacement vers le campus de Belœil	25 \$

**DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE
POUR PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ À L'EXTÉRIEUR DU COLLÈGE**

Description de l'activité : _____

Endroit : _____

Date du départ : _____

Heure de départ : _____

Heure de retour : _____

Évaluation globale du déplacement : _____

Demandeur

Service/département

Date

Demande approuvée par (directeur) : _____

le : _____

Code budgétaire : _____

Remarques (s'il y a lieu) : _____