



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

Adoptée le : 22 février 2010
Lors de la : 272^e réunion du conseil d'administration

Amendée le : 17 juin 2019 (*Politique de remboursement des frais de déplacement et de représentation devient Politique de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception*)
Lors de la : 328^e réunion du conseil d'administration

Amendée le : 8 avril 2022 (indexation des taux de l'Annexe 1 par le Comité d'audit et des finances et suppression de l'annexe 4, formulaire de demande de remboursement)

Amendée le : 8 juin 2022 (indexation des frais de représentation de l'Annexe 1 et modifications à l'Annexe 2 par le Comité d'audit et des finances)

Modifiée le : 16 octobre 2023
Lors de la : 352^e réunion du conseil d'administration

Table des matières

PRÉAMBULE.....	5
1. OBJECTIF.....	5
2. CHAMP D'APPLICATION	5
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	5
Utilisation optimale des ressources publiques	5
Dépenses admissibles	5
Frais remboursables par une tierce partie	5
Interprétation des règles de remboursement.....	6
Devises	6
4. DÉFINITIONS.....	6
Demandeur.....	6
Frais de déplacement	6
Frais de représentation et de relations extérieures.....	6
Pièces justificatives	6
Preuve de paiement.....	6
Responsable budgétaire.....	6
Signataire autorisé.....	6
5. FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	6
5.1 Généralités	6
5.1.1 Autorisation préalable	6
5.1.2 Avance de fonds	7
5.1.3 Frais de déplacement remboursables.....	7
5.1.4 Organisation du déplacement.....	7
5.1.5 Accompagnateur à titre personnel.....	7
5.1.6 Prolongation d'un séjour à titre personnel	7
Frais de transport.....	7
5.2.1 Règles générales	7
5.2.2 Utilisation du transport public et du transport en commun.....	8
5.2.3 Utilisation d'un taxi	8
5.2.4 Utilisation d'une automobile louée	8
5.2.5 Utilisation d'une automobile personnelle	8
5.2.6 Frais de déplacement entre les sites du Collège	9
5.2.7 Stationnement, péage et parcomètre.....	9
5.3 Frais d'hébergement.....	9

5.3.1	Règles générales	9
5.3.2	Hôtellerie.....	9
5.3.3	Résidence privée	9
5.4	Frais de repas	9
5.4.1	Règles générales	9
5.4.2	Remboursement des frais de repas	9
6.	DÉPLACEMENT À L'INTERNATIONAL.....	10
	Frais de repas et d'hébergement	10
	Autres frais	10
6.2.1	Frais pour l'obtention d'un visa	10
6.2.2	Frais de vaccination	10
6.2.3	Assurance voyage	10
6.2.4	Faux frais	10
6.2.5	Autres frais encourus à l'international	10
7.	FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES.....	10
	Règles générales.....	10
	Repas d'affaires avec des invités externes	11
8.	ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS, RÉCEPTIONS ET ACCUEILS	11
9.	FRAIS NON ADMISSIBLES	11
10.	PROCESSUS DE REMBOURSEMENT	11
	Niveaux d'autorisation d'allocation de dépenses	11
	Délais de réclamation	12
	Demande de remboursement	12
	Vérification et approbation	12
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12
 <u>LISTE DES ANNEXES</u>		
	ANNEXE 1.....	13
	TARIFS DES REMBOURSEMENTS ADMISSIBLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES	13
	ANNEXE 2.....	17
	BALISES ENCADRANT LA GESTION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET DE BOISSONS ALCOOLISÉES	17
	ANNEXE 3.....	18
	RÈGLES DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE POUR LES STAGES	18

PRÉAMBULE

La présente politique répond aux exigences ministérielles visant à édicter des règles claires à l'égard des frais remboursables, notamment les frais de déplacement, de représentation et de réception, et à mettre en place les contrôles nécessaires au respect desdites règles.

Compte tenu de la nature de ce type de frais, le Collège reconnaît que ceux-ci doivent être engagés dans une optique de saine gestion des fonds publics et dans la perspective d'éviter les abus.

La présente politique témoigne de la volonté du Collège d'utiliser les fonds publics à bon escient et d'en rendre compte en étant en mesure de justifier les remboursements accordés.

1. OBJECTIF

La présente politique vise à établir les dépenses admissibles à titre de frais de déplacement, de représentations et de réception, ainsi que les modalités de remboursement et de contrôle de ces frais.

2. CHAMP D'APPLICATION

Sont assujettis à cette politique tous les membres du personnel et les administrateurs du Collège, ainsi que toutes les personnes agissant sous mandat pour le compte du Collège.

Cette politique s'applique à tout remboursement de dépense imputable au budget du Collège, peu importe la source des fonds, le processus d'achat et le mode de remboursement.

Dans le cas des projets financés par des sources externes, les règles du bailleur de fonds s'appliquent dans l'un des cas suivants :

- a) Cette disposition est précisée dans l'entente de service signée par les parties;
- b) Le projet est autofinancé et le demandeur annexe à sa demande les règles de l'organisme subventionnaire.

Dans le cas contraire, c'est la présente Politique qui s'applique.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 Utilisation optimale des ressources publiques

La majorité des dépenses en matière de frais de déplacement, de frais de représentation et de frais de réception sont imputables à des fonds publics. Ces fonds doivent être utilisés de façon efficace et judicieuse; les dépenses doivent être raisonnables et tenir compte des circonstances dans lesquelles elles sont effectuées. La personne qui effectue la dépense est responsable de le faire avec discernement et honnêteté.

3.2 Dépenses admissibles

Seules les dépenses conformes aux principes directeurs de la présente Politique et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes seront admissibles au remboursement.

3.3 Frais remboursables par une tierce partie

Certains frais peuvent être remboursés lorsqu'une tierce partie s'engage explicitement par contrat à les rembourser au Collège. Dans ce cas, les règles de remboursement de dépenses admissibles sont les mêmes que celles stipulées dans le contrat intervenu avec cette tierce partie, et ce contrat a préséance sur les règles ici décrites. Pour les autres dépenses admissibles qui ne font pas partie du contrat, les

présentes règles s'appliquent.

3.4 Interprétation des règles de remboursement

En cas de litige concernant les règles de remboursement d'une dépense, la décision de rembourser ou non reviendra à la Direction générale sur recommandation de la Direction des ressources financières.

3.5 Devises

Tous les montants indiqués dans la présente Politique et ses annexes sont en devises canadiennes.

4. DÉFINITIONS

4.1 Demandeur

Toute personne concernée par la présente Politique et qui a engagé des dépenses admissibles.

4.2 Frais de déplacement

Il s'agit des frais encourus par une personne qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Collège. Ces frais peuvent comprendre les frais de transport, d'hébergement, de repas et certains autres frais précis.

4.3 Frais de représentation et de relations extérieures

Il s'agit des frais encourus par les personnes autorisées pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du Collège. Il peut notamment s'agir de frais de repas et de frais d'inscription ou de participation à diverses activités.

4.4 Pièces justificatives

Document, notamment une facture originale, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Une photocopie d'une pièce justificative n'est en aucun cas admissible.

4.5 Preuve de paiement

La preuve de paiement est la confirmation qu'une somme d'argent a été versée en échange d'un bien ou d'un service. Elle atteste uniquement le paiement et ne peut se substituer à la facture.

4.6 Responsable budgétaire

Le responsable budgétaire est un employé du Collège responsable de la gestion des fonds qui lui sont attribués.

4.7 Signataire autorisé

Toute personne habilitée à signer les documents relatifs à la présente Politique selon les autorisations et approbations décrites à la présente Politique.

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT

5.1 Généralités

5.1.1 Autorisation préalable

- a) Tout déplacement non prévu dans les fonctions régulières de l'employé(e) requiert une autorisation préalable du supérieur immédiat à l'échelon de cadre, qui :
 - Est responsable de juger de la pertinence et des modalités de ce déplacement;

- S'assure de disposer des budgets nécessaires considérant le lieu du déplacement et sa durée prévue.
- b) Les dépenses de frais de déplacement encourues sans cette autorisation préalable ne seront pas remboursées.

5.1.2 Avance de fonds

- a) Une avance de fonds peut être consentie lors d'un déplacement exigeant des déboursés de 500 \$ et plus.
- b) Lorsque la situation l'exige, une avance de fonds correspondant à 80 % de l'estimation des déboursés à encourir peut être octroyée. La demande doit être faite au moins trois semaines avant la date prévue de départ et doit être approuvée par le supérieur immédiat.
- c) Dans tous les cas où une avance de fonds est consentie, l'allocation de dépenses et l'ensemble des pièces justificatives, ainsi que le remboursement du solde, le cas échéant, devront être acheminés au Service des ressources financières par le demandeur, dès son retour et au plus tard dans les 15 jours suivant cette date.

5.1.3 Frais de déplacement remboursables

Les frais de déplacement sont remboursés selon des taux indexés annuellement par le Comité d'audit et des finances du Collège, sur recommandation de la direction, et présentés à l'annexe 1. Cette indexation a lieu au 1er avril de chaque année :

- a) Les montants prévus pour les frais de repas sont modifiés selon l'évolution, en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour les aliments achetés au Québec, et ce, entre les deux années civiles précédentes. Le pourcentage d'augmentation maximum est établi à 7%.
- b) Les montants prévus pour les frais d'hébergement sont modifiés selon l'évolution, en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour l'hébergement des voyageurs au Québec, et ce, entre les deux années civiles précédentes. Le pourcentage d'augmentation maximum annuel est établi à 7%.

Les dépenses pour l'achat de boissons alcoolisées ne sont pas remboursables, à moins qu'elles correspondent aux cas prévus à l'annexe 2.

5.1.4 Organisation du déplacement

L'organisation d'un déplacement dûment autorisé est sous la responsabilité du requérant et elle doit se faire en conformité avec les politiques et les procédures du Collège.

5.1.5 Accompagnateur à titre personnel

Le Collège ne rembourse aucune dépense découlant de la présence de personnes accompagnant les voyageurs à titre personnel.

5.1.6 Prolongation d'un séjour à titre personnel

Le Collège ne rembourse aucuns frais découlant de la prolongation du séjour à des fins personnelles. Le requérant doit assumer ces frais et n'a droit à aucun remboursement pour ces dépenses.

5.2 Frais de transport

5.2.1 Règles générales

- a) Les choix entourant les déplacements doivent viser le moyen de transport le plus économique dans le contexte. Dans une perspective de développement durable, le Collège privilégie l'utilisation du transport en commun et le covoiturage toutes les fois où ce choix est possible;
- b) Le supérieur immédiat peut déterminer les moyens de transport qui doivent être adoptés par l'employé lors d'un déplacement;
- c) Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, faire du covoiturage afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement.

5.2.2 Utilisation du transport public et du transport en commun

Le Collège rembourse au demandeur, sur présentation des pièces justificatives originales comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé, les frais réels lors de l'utilisation des transports en commun, mais toujours selon les tarifs suivants :

- a) Avion : coût d'un billet de classe économique ou d'une classe équivalente;
- b) Train : coût d'un billet de classe économique ou d'une classe équivalente, si justifié (indemnité pour repas incluse).
- c) Traversier : coût du billet
- d) Autobus : coût du billet
- e) Métro : coût du billet

5.2.3 Utilisation d'un taxi

- a) Ce moyen de transport doit être réservé à des déplacements intra-urbains de courte distance (de moins de 40 kilomètres).
- b) Le Collège rembourse au demandeur le coût réel d'un déplacement en taxi, sur présentation d'une pièce justificative originale comportant le montant et une date correspondant à la date du déplacement autorisé, lorsqu'il s'agit du moyen le plus économique et le plus approprié.

5.2.4 Utilisation d'une automobile louée

- a) Lorsque cela s'avère le moyen le plus économique, il est possible de louer une voiture dans le cadre d'un déplacement autorisé.
- b) Le véhicule loué doit être de classe compacte ou sous-compacte, à moins d'une contrainte liée au nombre de passagers ou au transport d'équipements.
- c) Les frais admissibles pour une automobile louée sont le coût de la location, les frais de kilométrage excédentaire le cas échéant, les coûts du carburant et le coût des assurances associées à la location.
- d) Le Collège rembourse au demandeur les frais réels admissibles d'une location d'automobile, sur présentation des pièces justificatives originales comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.

5.2.5 Utilisation d'une automobile personnelle

- a) L'indemnité compensatoire pour l'utilisation de la voiture personnelle est basée sur le kilométrage parcouru selon les modalités de l'annexe 1. Cette indemnité englobe tous les coûts liés à l'utilisation du véhicule, y compris l'essence, le service, l'entretien, l'assurance et la dépréciation.
- b) Le demandeur qui utilise sa voiture personnelle doit le faire en respect des lois et a l'entière responsabilité de détenir les permis et les assurances le couvrant pour tous dommages occasionnés à lui-même, à ses passagers, à autrui et aux biens. Il est responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages de son automobile ou de la totalité de ceux-ci s'il n'est pas assuré.
- c) Le Collège n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de vol ou de tout autre dommage lorsqu'un employé utilise son véhicule. Il appartient à l'employé de s'assurer selon ses besoins.
- d) Afin d'encourager le covoiturage, une indemnité incitative est prévue pour le transport de personnes à qui le Collège aurait remboursé des frais de transport. Cette indemnité est établie en fonction du nombre de kilomètres parcourus selon les modalités de l'annexe 1.
- e) Lorsqu'il est autorisé à utiliser son automobile personnelle, le demandeur doit indiquer dans sa demande de remboursement le kilométrage s'avérant la moindre des deux possibilités suivantes : la distance entre le Collège et ses destinations ou la distance entre son domicile et ses destinations.
- f) Il est obligatoire de joindre à la demande de remboursement le trajet parcouru afin de justifier le nombre de kilomètres à rembourser (itinéraires établis par Google Maps), ainsi que les noms des passagers transportés en cas de covoiturage
- g) Le remboursement du kilométrage parcouru dans le cadre de déplacements pour la supervision de stage est effectué selon les *Règles de remboursement du kilométrage pour les stages* (annexe 3)

La Direction des études est responsable de l'application de ces règles avant l'autorisation du remboursement.

5.2.6 Frais de déplacement entre les sites du Collège

Pour les employés qui effectuent des déplacements avec leur véhicule entre les différents sites du Collège dans le cadre de leurs fonctions, un montant forfaitaire est remboursé, comme établi à l'annexe 1.

5.2.7 Stationnement, péage et parcomètre

Le Collège rembourse au demandeur les frais réels de stationnement, de péage et de parcomètre dans le cadre d'un déplacement autorisé, sur présentation de pièces justificatives originales.

5.3 Frais d'hébergement

5.3.1 Règles générales

- a) Le choix du mode d'hébergement doit être fait de façon à convenir aux besoins, mais doit correspondre à la manière la plus économique possible de se loger, et se limiter à la location d'une chambre de type standard.
- b) Les frais engagés la veille d'une réunion se tenant à moins de 200 kilomètres et ne devant pas débuter avant 10 heures ne sont pas remboursés.
- c) Les frais engagés plus d'un jour avant ou après une activité ne sont pas remboursables.

5.3.2 Hôtellerie

- a) L'employé en déplacement a droit à un remboursement des frais d'hébergement dans un établissement hôtelier, sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé, et ce, jusqu'à concurrence du montant maximum prévu à l'annexe 1.
- b) Le Collège accorde une allocation quotidienne fixe pour frais divers (pourboires, appels téléphoniques, etc.) de 6 \$ par nuitée dans un établissement hôtelier lorsque le séjour dépasse une durée de trois jours.
- c) Lors d'une réunion de gestion, le Collège accepte que les établissements d'hébergement suggérés par les organisateurs de l'événement soient admissibles sous réserve de leur approbation préalable par le service des ressources financières et des disponibilités budgétaires.

Dans tous les autres cas, le maximum établi dans l'annexe 1 est applicable.

5.3.3 Résidence privée

- a) Lorsque l'hébergement est assuré par un parent ou un ami, le Collège rembourse le montant forfaitaire prévu à l'annexe 1.

5.4 Frais de repas

5.4.1 Règles générales

- a) Les frais de repas admissibles occasionnés lors d'un déplacement autorisé donnent droit à l'une des indemnités de repas prévus à l'annexe 1. Aucune pièce justificative n'est demandée et aucun autre montant ne sera remboursé.
- b) Les repas au restaurant entre les employés du Collège, ainsi que les repas d'un employé sur le lieu de travail ne sont pas des dépenses admissibles.
- c) Le demandeur ne peut pas réclamer d'indemnités quotidiennes lorsque les repas sont compris dans le coût de l'hébergement, de l'avion, du congrès ou autre événement, et qu'il ne débourse pas de sommes à cet effet ou lorsque les indemnités de repas sont payées par un partenaire d'affaires.

5.4.2 Remboursement des frais de repas

- a) Aucune indemnité pour les repas n'est accordée pour les déplacements de moins de 5 h.
- b) Lors d'un colloque ou de toute activité comportant des frais de repas intégrés au coût d'inscription, aucune réclamation supplémentaire n'est admissible pour les frais de repas. Le Collège se réserve le droit de vérifier si l'activité prévoit un repas.

- c) Si l'indemnité est réclamée pour une destination à l'extérieur du Québec, se référer à la section 6 de la présente politique.

6. DÉPLACEMENT À L'INTERNATIONAL

6.1 Frais de repas et d'hébergement

- 6.1.1. Les frais de repas et d'hébergement encourus à l'extérieur du Québec lors de déplacements dûment autorisés peuvent différer des montants prévus à la section 5. Ils doivent toutefois être préautorisés par la Direction des ressources financières.
- 6.1.2. Pour les séjours d'étude et de mobilité internationale, ces frais sont estimés préalablement par le Service de l'international et autorisés par la Direction des ressources financières.
- 6.1.3. Si aucune disposition explicite préalable n'est autorisée avant le déplacement, les remboursements se feront sur la base des indemnités prévues à l'annexe 1.

6.2 Autres frais

6.2.1 Frais pour l'obtention d'un visa

Pour certains séjours hors du pays préalablement autorisés par le supérieur immédiat, les frais de visa, lorsqu'ils sont obligatoires, sont remboursables par le Collège sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom du demandeur.

6.2.2 Frais de vaccination

- a) Pour certains séjours hors du pays préalablement autorisés par le supérieur immédiat, les frais de vaccination obligatoire, selon les recommandations de Santé Canada, sont remboursables, tel que prévu au point 6.2.2 b, sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom du demandeur;
- b) Le Collège ne remboursera que la partie non couverte par les régimes d'assurance maladie publics et privés du demandeur. Celui-ci devra fournir le rapport attestant du montant de la partie de ces frais non couverte par ses assurances personnelles.

6.2.3 Assurance voyage

- a) Lorsqu'une personne est tenue de se déplacer à l'extérieur du Canada dans le cadre de son travail et que ce déplacement a été préalablement autorisé par son supérieur immédiat, le collège rembourse le coût de l'assurance voyage couvrant les frais médicaux ainsi que l'assurance annulation de voyage à condition que ces frais apparaissent sur la facture originale.
- b) En matière de pièces justificatives, le Collège exige la facture émise par le courtier d'assurance et la preuve de paiement.
- c) Aucune autre dépense d'assurance ne peut être remboursée.

6.2.4 Faux frais

Le Collège accorde une allocation quotidienne fixe pour frais divers (pourboires, appels téléphoniques, etc.) de 6 \$ CA par nuitée dans un établissement hôtelier lorsque le séjour dépasse une durée de trois jours.

6.2.5 Autres frais encourus à l'international

Les dépenses prévues aux contrats de coopération internationale et financées par les organismes subventionnaires sont admissibles pour un remboursement ou une avance dans le cadre de la présente Politique.

7. FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES

7.1 Règles générales

- 7.1.1. La personne à la présidence ou à la vice-présidence du conseil d'administration et les hors

cadres sont autorisés à engager des frais raisonnables de représentation et de relations extérieures.

- 7.1.2. Une personne autre que celles citées à l'article 7.1.1. peut être autorisée à engager des frais de représentation et de relations extérieures si elle est déléguée expressément par la Direction générale;

7.2 Repas d'affaires avec des invités externes

- 7.2.1. Les frais de repas d'affaires avec des invités externes sont admissibles lorsque la personne qui offre le repas est en représentation, comme décrit à l'article 4.3.
- 7.2.2. Pour avoir droit au remboursement des frais d'un repas d'affaires, le demandeur doit préciser les éléments suivants :
- a) Le nombre de personnes présentes;
 - b) Le nom des invités externes et/ou des participants;
 - c) Les liens d'affaires avec le requérant.
- 7.2.3. Les frais de repas d'affaires admissibles sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales et jusqu'à concurrence du montant maximum défini à l'annexe 1.
- 7.2.4. La facture détaillée et acquittée par le demandeur est exigée par le Collège en guise de pièce justificative.

8. ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS, RÉCEPTIONS ET ACCUEILS

Le Collège tient des événements institutionnels de type repas, banquet ou cocktail qui sont compatibles avec sa mission dans les circonstances suivantes :

- a) À l'occasion d'une cérémonie officielle, lors d'une exposition ou lors de congrès;
- b) Lorsque le Collège reçoit officiellement un délégué ou une délégation avec lesquels le Collège a une relation de partenariat ou d'autorité;
- c) Dans tout type d'activité, comme décrit à l'annexe 2.

9. FRAIS NON ADMISSIBLES

Certains frais ne sont pas admissibles à un remboursement, notamment :

- 9.1. Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la sécurité routière ou à d'autres lois et règlements;
- 9.2. Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- 9.3. La franchise d'une police d'assurance en cas d'accident avec une voiture personnelle ou à la suite de vol ou de bris d'un effet personnel;
- 9.4. Les frais de dépannage;
- 9.5. Les coûts d'une police d'assurance vie;
- 9.6. Les frais de nettoyage et de location de vêtements;
- 9.7. Les frais de location de film, d'utilisation du minibar ou autres services hôteliers;
- 9.8. Les frais occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou autre personne qui accompagne le demandeur lors d'un déplacement ou d'une activité de représentation;
- 9.9. Les frais de délivrance de passeport;
- 9.10. Les frais d'un permis de conduire international.

10. PROCESSUS DE REMBOURSEMENT

10.1 Niveaux d'autorisation d'allocation de dépenses

Avant de faire l'objet d'un remboursement, toute dépense pour laquelle un remboursement est prévu doit recevoir les approbations requises. Les personnes autorisées aux fins d'approbation sont les suivantes :

- Dans le cas de frais réclamés par le président du conseil d'administration ou tout autre membre du conseil, l'allocation de dépenses doit être approuvée par le ou la secrétaire général (e);
- Dans le cas de frais réclamés par la Direction générale, l'allocation de dépenses doit être approuvée par le président du conseil d'administration;
- Dans le cas de frais réclamés par un directeur de service, l'allocation de dépenses doit être approuvée par la Direction générale;
- Dans tous les autres cas, l'allocation de dépenses doit être approuvée par le supérieur immédiat à un échelon de cadre ou par le directeur du service concerné.

Tout déplacement à l'extérieur du Québec doit préalablement être autorisé par la Direction générale ou son délégué.

10.2 Délais de réclamation

- a) Toute demande de remboursement doit être présentée à l'aide du formulaire de demande de remboursement prévu à cet effet et soumis pour approbation dans les 30 jours suivant le déplacement.
- b) En fin d'année financière, s'il est impossible de respecter le délai ci-dessus, une évaluation du coût doit être communiquée au responsable budgétaire. Ce dernier s'assure de transmettre les informations au Service des ressources financières au plus tard le 31 juillet;
- c) Le Collège se réserve le droit de ne pas rembourser les demandes présentées dans un délai de plus de trois mois après la date de la dépense réclamée.

10.3 Demande de remboursement

- a) Toute demande de remboursement doit être présentée à l'aide du formulaire de demande de remboursement prévu à cet effet (annexe 4).
- b) Le demandeur doit s'assurer que les renseignements fournis sont exacts, complets et conformes aux exigences de la présente politique avant de soumettre sa demande.
- c) Le demandeur doit s'assurer de joindre à la demande de remboursement toutes les pièces justificatives originales exigées dans la présente politique pour le remboursement de ses dépenses. Il doit également signer le formulaire avant de le soumettre pour approbation, comme prévu à l'article 10.2a.

10.4 Vérification et approbation

- a) Le signataire autorisé doit s'assurer de la conformité des dépenses avec les exigences des règles de la présente politique.
- b) Si une demande de remboursement comprend des frais pour un supérieur hiérarchique, l'approbation devra être effectuée par le supérieur immédiat de ce dernier. Aucune demande de remboursement ne peut être autorisée par l'employé ayant bénéficié de cette dépense.
- c) L'autorisation finale de remboursement de dépense relève de la compétence de la Direction des ressources financières ou de son délégué.
- d) La Direction des ressources financières ou son délégué a toute l'autorité pour suspendre le remboursement d'une dépense non conforme à la présente politique, aux règles et aux normes en vigueur.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1

TARIFS DES REMBOURSEMENTS ADMISSIBLES ET PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES

Rappel : L'autorisation par le supérieur immédiat porte sur l'analyse de la pertinence de la dépense en lien avec l'activité professionnelle de la requérante ou du requérant.
L'analyse de la conformité de la demande, pièces justificatives, informations et justifications à fournir pour justifier la dépense, relève des services financiers.

1. FRAIS DE DÉPLACEMENT (article 5)

1.1 Frais de transport (article 5.2)

1.1.1 Transport public et transport en commun (article 5.2.2)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Train, traversier, autobus et métro : coût des titres de transport en commun en classe économique.	Les reçus originaux sont exigés.
Avion : coût d'un billet d'avion de classe économique.	La pièce justificative doit préciser l'itinéraire, le prix payé, la classe de transport et la preuve de paiement. La carte d'embarquement et la confirmation d'itinéraire du transporteur ne sont pas des pièces justificatives admissibles.

1.1.2 Taxi (article 5.2.3)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Coût réel du déplacement autorisé de moins de 40 km.	Le reçu original est exigé.

1.1.3 Location de voiture (article 5.2.4)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
<ul style="list-style-type: none">Coût de la location	La facture détaillée du locateur comportant les dates correspondant aux dates du déplacement autorisé, ainsi que la preuve de paiement de cette facture.
<ul style="list-style-type: none">Coût du carburant	Les reçus originaux comportant une date correspondant à celle du déplacement autorisé sont exigés.

1.1.4 Voiture personnelle (article 5.2.5)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Indemnité de kilométrage de 0,58 \$/km <i>Note : Cette indemnité englobe tous les coûts liés à l'utilisation du véhicule, y compris l'essence, la révision, l'entretien, l'assurance et la dépréciation.</i>	Il est obligatoire de joindre une copie de l'itinéraire à parcourir (Google Maps) afin de justifier le nombre de kilomètres à rembourser.
Indemnité incitative de kilométrage pour covoiturage de 0,10 \$/km	Les noms des passagers et leurs fonctions.

1.1.5 Déplacement entre les sites du Collège (article 5.2.6)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Allocation forfaitaire pour un déplacement aller-retour : équivalent du coût de deux titres de transport en commun.	Les déplacements entre les sites du Collège doivent être compilés sur le formulaire de demande de remboursement de dépenses, accompagné de la raison et de la date du déplacement.

1.1.6 Stationnement, péage et parcomètre (article 5.2.7)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Coût réel de stationnement, de péage et de parcomètre dans le cadre d'un déplacement autorisé.	Le reçu original est exigé.

1.2 Frais d'hébergement (article 5.3)

1.2.1 Hôtellerie (article 5.3.2)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
<p>Le moindre de :</p> <p>a. Coût de l'hébergement</p> <p>b. Montant maximum prévu : 205 \$/nuitée</p> <p>Ce montant maximum n'inclut pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement qui, lorsqu'elles sont appliquées, doivent être remboursées en sus.</p> <p>c. Montant réel :</p> <p>Lors de réunion de gestion pour laquelle le Collège accepte que les établissements d'hébergement suggérés par les organisateurs de l'événement soient admissibles sur présentation de pièce justificative à cet effet.</p>	<p>a) La facture acquittée ou le reçu original de l'établissement hôtelier.</p> <p>c) Pièce justificative provenant de l'organisateur de l'événement.</p>

1.2.2 Résidence privée (article 5.3.3)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Allocation forfaitaire de 25 \$/nuit	Une preuve de voyage est requise.

1.3 Déplacement à l'international (article 6.2.4)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
Le Collège accorde une allocation quotidienne fixe pour frais divers (pourboires, appels téléphoniques, etc.) de 6 \$ CA par nuitée dans un établissement hôtelier lorsque le séjour dépasse une durée de trois jours.	

1.4 Frais de repas (article 5.4)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
<p>Allocations comprenant taxes et pourboires :</p> <ul style="list-style-type: none">• Déjeuner 11 \$• Dîner 17 \$• Souper 28 \$ <p>Exception : Lors d'une réunion de gestion, le Collège accepte que les couts des repas pris sur place (hôtel ou autre suggérés par les organisateurs) soient admissibles sous réserve des disponibilités budgétaires et de leur validation au préalable par la direction des finances</p> <p><i>Note</i> : L'allocation autorisée correspond à la différence entre le coût d'un repas pris à la maison et le coût d'un repas pris à l'extérieur.</p>	<p>Pièce justificative provenant de l'organisateur de l'événement Facture</p>

2. FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES (article 7)

2.1 Repas d'affaires avec des invités externes (article 7.2)

Remboursement admissible	Exigences en matière de pièces justificatives
<p>Le moindre de :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coût réel du repas2. Montant maximum prévu : 50 \$/personne (sauf exception, voir note ci-dessous*) <p>Ce montant maximal n'inclut pas la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ)</p>	<ul style="list-style-type: none">○ La facture originale et la preuve de paiement.○ La demande de remboursement doit comprendre le motif de la rencontre et le nom des invités externes.

ANNEXE 2

BALISES ENCADRANT LA GESTION DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET DE BOISSONS ALCOOLISÉES

Type d'activité	Boissons non alcoolisées	Repas	Boissons alcoolisées	Collations	Remarques
Conseil d'administration, sous-comités du conseil et comités avec membres externes	Oui	Oui	Non	N/A	
Commission des études	Oui	Non	Non	N/A	
Comité de direction et comité de gestion	Oui	Non	Non	N/A	
Rencontre de département ou de comité de programme	Non	Non	Non	N/A	
Rencontres institutionnelles pour les employés	Oui	Oui	Non	N/A	Entre 4 et 6 par année Ces activités regroupent l'ensemble des membres du personnel. Elles sont identifiées par la direction générale en début d'année.
Activités d'accueil pour les nouveaux étudiants organisées par la direction des Services aux étudiants et à la communauté (SAEC)	Oui	Non	Non	Oui	2 par année (1 par session)
Rencontres de consultation des étudiants	Oui	Non	Non	Oui	Au maximum 1 rencontre annuelle pour chacune des directions suivantes : Carrefour des langues, de l'international, de l'interculturel et de la collectivité (CLIIC), Communications et SAEC
Activités sociales institutionnelles	Oui	Oui	Oui	N/A	Au maximum 5 par année Ces activités regroupent l'ensemble des membres du personnel. Elles sont identifiées par la direction générale en début d'année.
Rencontres de services sur les campus	Oui	Non	Non	Oui	2 par session Viennoiseries (commandes à la cafétéria pour le campus du 3800)
Activités d'animation pour les étudiants organisées par la direction des SAEC et le CLIIC	Non	Non	Non	Oui	Exemples : distribution de bonbons à l'Halloween, popcorn lors d'une projection, chocolat à Pâques. Maximum de 10 activités par année dont 8 pour les SAEC et 2 pour le CLIIC.
Congrès, gala, colloque et cocktail	Oui	Oui	Oui	N/A	Autorisés par la direction générale

ANNEXE 3

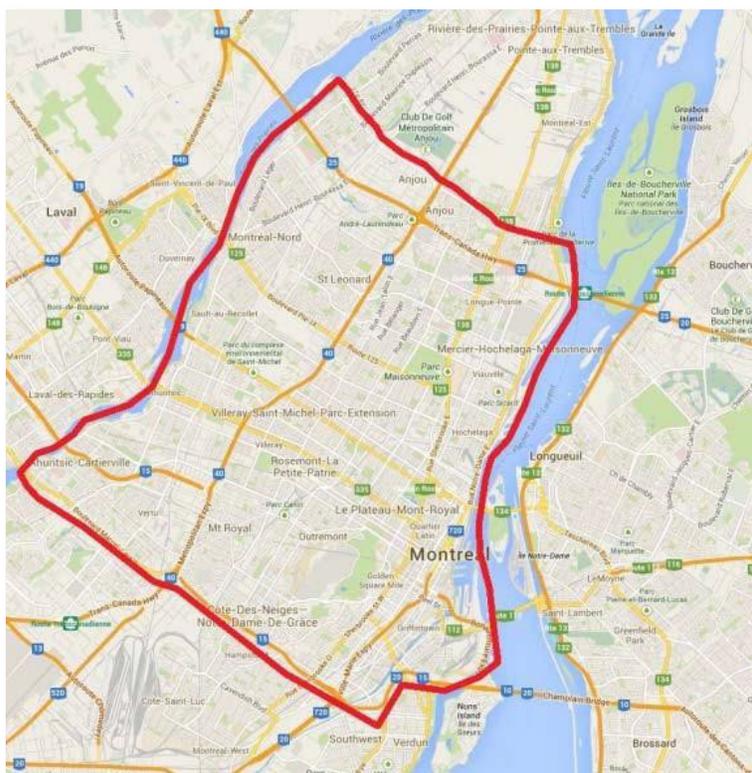
RÈGLES DE REMBOURSEMENT DU KILOMÉTRAGE POUR LES STAGES

Il existe trois types de déplacement pour les milieux de stage :

1. Les déplacements à l'intérieur de la localité du Collège.
2. Les déplacements à l'extérieur de localité du Collège.
3. Les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la localité du Collège.

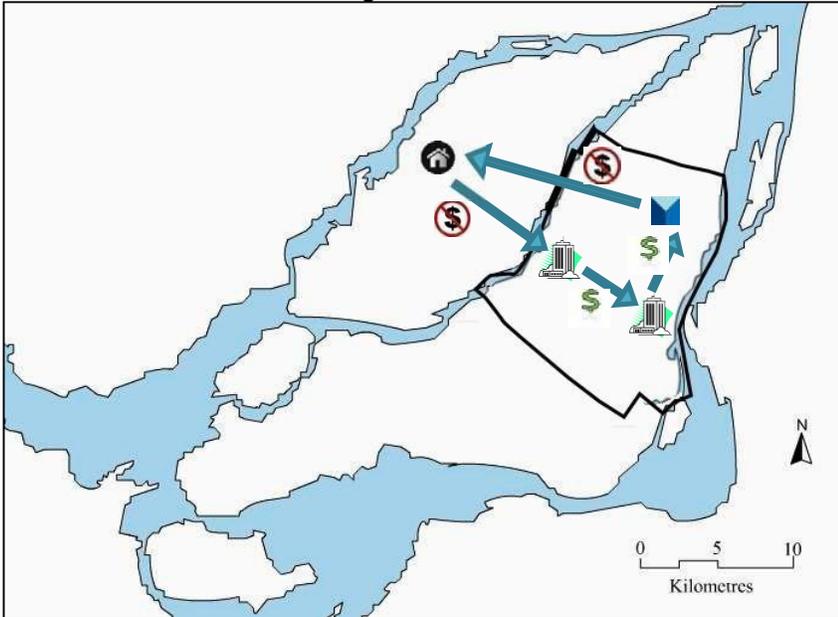
Par la localité du Collège, on entend le périmètre suivant :

- Au nord, la rivière des Prairies
- Au sud, le fleuve St-Laurent
- À l'est, le boulevard Ray-Lawson
- À l'ouest, l'autoroute Décarie



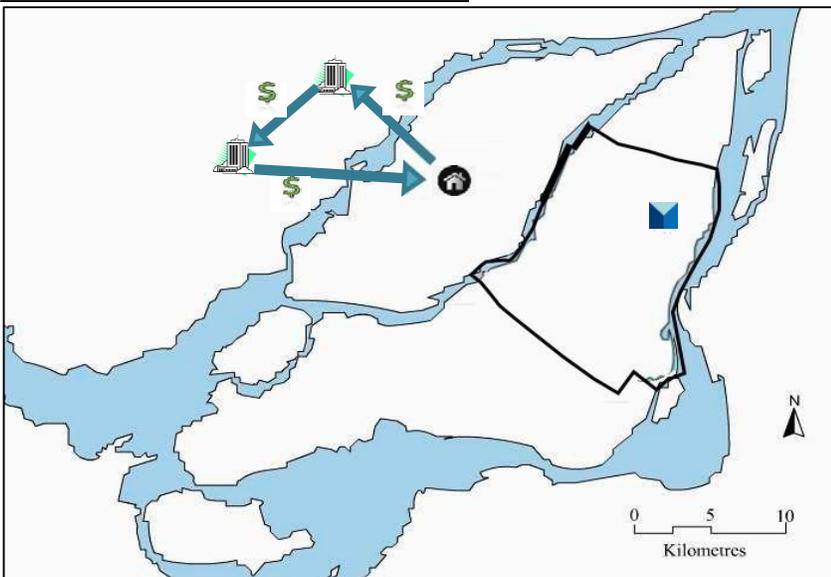
1. Dans les cas de déplacements à l'intérieur de la localité :

Le kilométrage est remboursé pour des déplacements entre le collège et les milieux de stage, et non du domicile au milieu de stage.



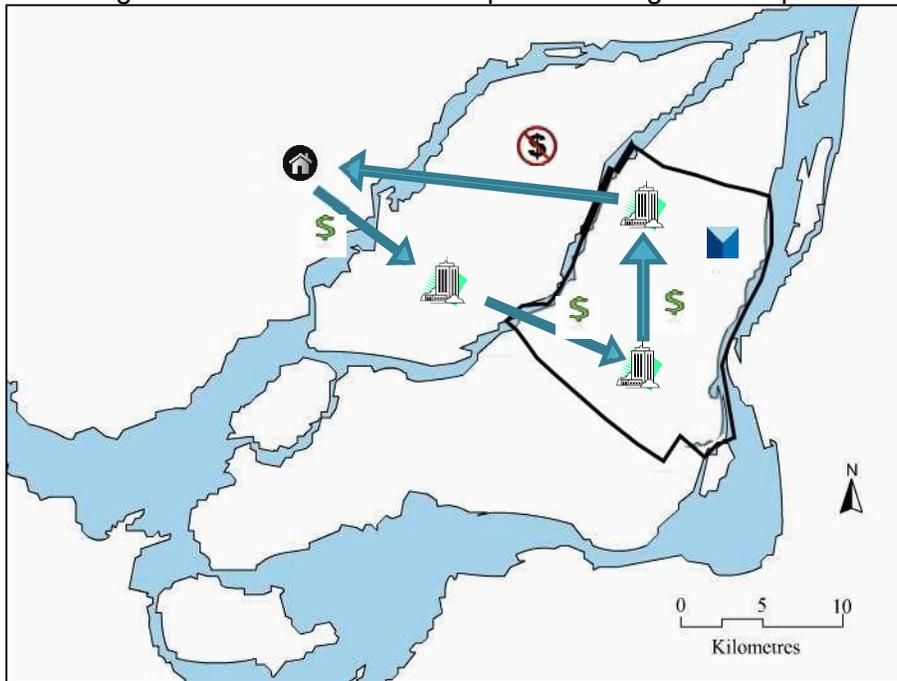
2. Dans le cas des déplacements à l'extérieur de la localité :

Le kilométrage est remboursé sur la distance totale parcourue à partir du Collège ou de la résidence **selon la moindre des deux éventualités.**



3. Dans les cas de déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la localité :

Pour des déplacements comportant des destinations à l'intérieur et à l'extérieur de la localité, le kilométrage est remboursé tout en respectant la règle des déplacements vers la localité du Collège :



Et inversement :

