



**Cégep de  
Baie-Comeau**

**PROCÉDURE DE TARIFICATION DES  
FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION,  
DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL**

---

Le 25 mars 2019

# PROCÉDURE DE TARIFICATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL

---

## 1. GÉNÉRALITÉS

La *Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* est un complément à la *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil*.

## 2. OBJECTIFS

- Assurer une saine gestion des fonds publics.
- Préciser les frais de déplacement et de représentation alloués et remboursables.
- Déterminer les conditions de remboursement de ces frais.
- Définir les modalités d'autorisation de ces frais.
- Faciliter le contrôle interne.

## 3. FRAIS DE TRANSPORT

En principe, il est convenu que le personnel utilise son véhicule personnel ou un taxi pour les déplacements locaux, et que la voiture de location soit le moyen de transport généralement utilisé pour les déplacements de plus de 100 kilomètres.

Le moyen de transport à utiliser est déterminé par l'instance autorisant le déplacement.

Les points de départ et d'arrivée, aux fins du calcul des allocations pour les frais de déplacement, sont le Cégep de Baie-Comeau.

Les frais de transport aller et retour par une employée ou un employé pour se rendre au cégep à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

## 3.1 DÉPLACEMENTS LOCAUX

### a) *Sorties occasionnelles*

Pour toutes les sorties occasionnelles à l'intérieur de la ville, une allocation de 0,45 \$ du kilomètre simple parcouru est versée. Ce taux comprend un remboursement pour tous les coûts que le personnel doit supporter pour l'utilisation de son véhicule. Toutefois, un minimum de 3,50 \$ par sortie est accordé.

Aucune pièce justificative n'est exigée pour ce type de déplacement.

### b) *Sorties régulières*

Pour toutes les sorties régulières, une allocation hebdomadaire fixe est déterminée par l'instance habilitée à les autoriser en concertation avec la Direction des services administratifs.

## 3.2 DÉPLACEMENTS RÉGIONAUX ET AUTRES

### a) *Location de véhicule*

La location de véhicule est le mode de transport privilégié par le Cégep et devrait servir, dans la mesure du possible, à plusieurs personnes à la fois pour un même déplacement.

Les locations de véhicule doivent être faites par le service des approvisionnements. Un appel d'offres annuel est effectué par le Cégep de façon à s'assurer d'obtenir les meilleurs prix sur le marché.

Le Cégep rembourse le coût réel pour la location d'un véhicule (essence, location, assurances, etc.) avec autorisation au préalable.

Dans tous les autres cas, le Cégep n'est pas tenu de rembourser les frais engagés.

### b) *Taxi*

Le Cégep rembourse à son personnel les frais réels engagés lors de l'utilisation d'un taxi dans l'exercice de ses fonctions. Un état détaillé des frais de taxi est nécessaire.

L'utilisation d'un taxi comme moyen de transport doit être réservée pour des courses sur de courtes distances.

c) *Transport en commun*  
(*avion, autobus, métro et train*)

Le coût du billet est remboursé sur présentation de la pièce justificative.

L'avion n'est pas recommandé comme moyen de transport usuel et, conséquemment, son utilisation est limitée à des circonstances particulières (période hivernale, distance à parcourir, déplacement à l'international, etc.) et nécessite l'autorisation de l'instance autorisant le déplacement.

Les déplacements en avion doivent être effectués en classe économique.

Lorsqu'autorisée, la réservation du billet d'avion peut se faire par le service des approvisionnements.

d) *Véhicule personnel*

Déplacement de moins de 100 km

Le personnel à qui il est permis d'utiliser son véhicule reçoit, pour tout déplacement effectué de moins de 100 kilomètres, une compensation de 0,45 \$ du kilomètre simple. Ce taux inclut tous les coûts que le personnel doit supporter pour l'utilisation de son véhicule.

Aucune pièce justificative n'est exigée pour ce type de déplacement.

Déplacement de plus de 100 km

Il est possible pour une employée ou un employé d'utiliser sa voiture personnelle pour un déplacement de plus de 100 kilomètres, même si la location de voiture ou l'achat d'un billet d'avion a été autorisé et désigné comme le moyen le plus économique.

Par contre, le remboursement sera limité au coût d'une location de voiture de type « compacte » pour la durée du déplacement, soit 55,00 \$ par jour.

Une allocation supplémentaire de 0,12 \$ du kilomètre sera versée comme compensation pour le coût du carburant.

Cette allocation est établie en fonction des prix de l'essence et de la consommation d'un véhicule de type « compacte ».

### 3.3 DIVERS

a) *Frais de stationnement*

Le Cégep rembourse à son personnel les frais de stationnement au cours d'un déplacement autorisé avec son véhicule personnel ou un véhicule loué. Une pièce justificative est exigée pour le remboursement.

b) *Covoiturage*

Lorsque le transport avec un véhicule personnel est autorisé, la pratique du covoiturage est recommandée.

Une allocation additionnelle de 0,10 \$ du kilomètre est alors accordée au personnel pour le covoiturage.

c) *Panne mécanique ou accident avec un véhicule personnel*

Le Cégep ne rembourse aucuns frais de quelque nature que ce soit occasionné par un bris mécanique du véhicule ou lors d'un accident.

d) *Contravention*

Les frais de contravention de toute nature ne sont pas remboursés.

e) Le coût de la formation et du permis de conduire pour la classe 4b (minibus et autobus aménagé pour le transport de 24 passagers ou moins) est remboursable lorsqu'il est à la demande du Cégep.

- f) Les allocations versées pour les frais de transport incluent la taxe sur les produits et services, ainsi que la taxe de vente du Québec.

chambre, le Cégep rembourse le coût réel engagé pour ces services.

#### 4. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 4.1 Le Cégep rembourse, sur présentation de la pièce justificative officielle, les frais réels d'hébergement.

L'acceptation du choix de l'établissement d'hébergement comme lieu de séjour revient à l'instance autorisant le déplacement et doit être raisonnable.

Le coût avant les taxes à la consommation d'un établissement d'hébergement ne devrait pas dépasser 140 \$ par nuitée. Tout dépassement à ce seuil devra être autorisé par la Direction des services administratifs.

Comme des tarifs préférentiels sont habituellement négociés avec les établissements d'hébergement où se tiennent les événements du réseau collégial, il est recommandé de sélectionner ces établissements.

- 4.2 La réservation des frais d'hébergement doit être effectuée par l'employée ou l'employé avec sa propre carte de crédit. Seules les réservations pour les déplacements de groupe seront autorisées sur la carte de crédit du Cégep.

#### 4.3 STAGE OU SÉJOUR PROLONGÉ

Lorsque l'employée ou l'employé doit séjourner pour une période de plusieurs jours ouvrables consécutifs au même endroit, le service de l'approvisionnement, sous la responsabilité de la Direction des services administratifs, doit négocier pour elle ou lui, si possible, les services d'hébergement et de repas pour l'obtention de tarifs spéciaux.

#### 4.4 RÉUNION, SÉANCE DE TRAVAIL OU AUTRES

Lorsque la personne doit s'absenter pour assister à une réunion d'information, séance de travail ou autres, et que les services d'hébergement et de repas sont inclus dans les frais d'inscription ou dans le coût de la

#### 4.5 DIVERS

- a) *Frais d'appels interurbains pour le travail*

Le Cégep rembourse les frais d'appels interurbains engagés lors d'un déplacement autorisé.

Les appels doivent avoir été faits et paraître sur une pièce justificative pertinente.

Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employée ou l'employé doit indiquer le montant de l'appel, la raison de l'appel et le nom de la personne avec laquelle elle ou il a communiqué.

- b) *Frais d'appels interurbains personnels*

Le Cégep rembourse jusqu'à un maximum de 12,50 \$ par déplacement au Québec pour les frais d'appels interurbains personnels.

Les appels doivent avoir été faits et paraître sur une pièce justificative pertinente.

#### 5. FRAIS DE REPAS

- 5.1 Le Cégep verse pour les frais de repas des allocations forfaitaires ou un montant de journée maximal de 60,00 \$ en fonction de l'heure du départ et du retour, à savoir :

- Déjeuner : 15,00 \$
- Dîner : 20,00 \$
- Souper : 25,00 \$

L'allocation versée pour les frais de repas inclut la taxe sur les produits et services, ainsi que la taxe de vente du Québec.

Les pièces justificatives pour les repas ne sont pas exigées lorsque l'allocation fixe est versée.

Advenant le cas où la prise du repas du déjeuner ou du dîner se fait dans le lieu d'hébergement où se tient une rencontre de la Fédération des cégeps ou du Ministère, le coût réel de la facture sera remboursé. Les pièces justificatives sont exigées dans cette situation.

Il n'y a pas d'allocation pour les frais de repas pour les sorties locales, à moins que la prise d'un repas soit incluse dans le coût d'une activité ou autorisée par les instances nécessaires.

#### **Application**

- Pour le déjeuner, lorsque le départ s'effectue avant 6 h.
- Pour le souper, lorsque la personne arrive après 19 h ou lorsque le départ s'effectue entre 17 h et 19 h.

### **5.2 LABORATOIRE EXTÉRIEUR, STAGE OU EXCURSION**

Le personnel, qui pourvoit à sa nourriture ou qui séjourne dans un chalet, une roulotte, une tente ou un camp forestier, a le droit de réclamer un montant de 60,00 \$ par jour pour ses frais de repas. Cette allocation est ainsi répartie :

- Déjeuner : 15,00 \$
- Dîner : 20,00 \$
- Souper : 25,00 \$

Les pièces justificatives pour les repas ne sont pas exigées.

Aucune allocation ne sera versée au personnel pour les laboratoires extérieurs et les activités de stage ou d'excursion lorsque des dépenses auront été autorisées et effectuées pour la prise de repas communautaires.

## **6. DÉPENSES NON REMBOURSABLES**

### **6.1 Les dépenses suivantes engagées lors d'un déplacement sont non remboursables :**

- achats pour usage personnel;
- amendes pour contravention à des lois;
- consommations alcoolisées;
- dons;

- vols, pertes ou dommages aux biens personnels;
- coût d'une assurance-vie voyage;
- frais de passeport;
- allocation fixe pour des frais de repas lorsque le repas est déjà payé à même les frais d'inscription de l'activité.

## **7. FRAIS DE REPRÉSENTATION**

Les frais de représentation doivent être approuvés par les instances mentionnées à la *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil*. L'information suivante doit être fournie par écrit au moment de la demande d'autorisation ou de remboursement par le personnel requérant :

- le nom des invités;
- le motif de l'invitation;
- le détail des frais réclamés, s'il y a lieu;
- les pièces justificatives.

## **8. FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT**

La *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* et la *Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* s'appliquent également aux activités de perfectionnement du personnel.

Toutefois, comme ces activités peuvent comporter des budgets restreints, réservés ou spécifiques à certains types de remboursements, les autorisations budgétaires de déplacements émises pour ces types d'activités ont préséance sur la *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* et la *Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil*.

Les pratiques de la location de véhicules et de covoiturage doivent faire partie de la planification.

## **9. FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT À L'INTERNATIONAL**

**9.1** Les coûts des déplacements à l'extérieur du Canada sont remboursés conformément aux tarifs de la présente procédure.

La tarification est cependant ajustée en fonction du taux de change du pays visité.

L'employée ou l'employé doit présenter une pièce justificative appropriée témoignant du taux de la conversion de la monnaie canadienne.

**9.2** Le conseil d'administration, le comité exécutif ou la Direction générale peut cependant autoriser une dérogation à la tarification de la présente procédure, afin de considérer le contexte particulier d'un voyage à l'extérieur du pays.

Un budget détaillé doit alors être présenté à l'instance autorisant le déplacement pour déterminer le montant maximal autorisé pour les coûts des déplacements.

**9.3** Les frais d'obtention de monnaie étrangère, de vaccins et les frais administratifs d'entrée dans un pays lors d'un déplacement à l'étranger sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

## **10. CARTE DE CRÉDIT AU NOM DU CÉGEP**

Le Cégep n'émet aucune carte de crédit au nom de son personnel, à l'exception de celle émise pour la Direction des services administratifs, et ce, à des fins d'accommodation pour le service de l'approvisionnement.

## **11. AUTORISATION DE DÉPLACEMENT ET D'ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION**

**11.1** L'autorisation d'effectuer un déplacement ou une activité de représentation est donnée par les instances mentionnées dans la *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil*.

**11.2** L'avis de convocation sous forme de lettre ou autre doit accompagner toute demande d'autorisation de déplacement.

**11.3** La résolution du conseil d'administration et du comité exécutif sert d'autorisation de déplacement à toutes les représentantes ou tous les représentants mandatés par ces instances.

## **12. AVANCE DE FONDS**

Une avance de fonds peut être consentie par le service de la comptabilité uniquement dans les cas suivants :

- les frais de déplacement pour les activités de recrutement à l'international;
- les frais de déplacement et d'essence des conducteurs affectés aux activités de la vie étudiante;
- toutes autres situations particulières autorisées par la Direction générale ou la Direction des services administratifs.

## **13. REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DES ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION**

**13.1** La réclamation de frais de déplacement doit être présentée dans les cinq (5) jours qui suivent immédiatement le retour.

**13.2** La réclamation doit être adressée au service de la comptabilité en remplissant, comme il se doit, le formulaire approprié (Demande d'autorisation et de remboursement de frais de déplacement), en présentant les pièces justificatives originales et en fournissant les renseignements exigés.

Les relevés de transactions interac et les relevés d'un compte de carte de crédit ne sont pas considérés, à moins de situations particulières, comme étant des pièces justificatives acceptables.

Une pièce justificative est un document officiel émis par le fournisseur de biens et services sur lequel apparaissent les informations suivantes :

- le nom du fournisseur de biens et services, ses coordonnées et ses numéros de taxes;
- un numéro de facture ou de reçu;
- le détail des services rendus ou des biens achetés, soit les quantités, le prix unitaire, etc.;
- la ventilation des coûts et le coût total avec les taxes.

**13.3** La réclamation doit être approuvée par l'instance appropriée si elle diffère de l'autorisation donnée.

**13.4** La réclamation de la présidente ou du président du conseil d'administration, des membres du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités créés par ces instances doit être approuvée par les instances appropriées.

**13.5** Le mode de remboursement des frais de déplacement et des activités de représentation se fait par dépôt direct dans un délai de quatre (4) jours ouvrables suivants la réception des comptes de dépenses au service de la comptabilité.

Un courriel est transmis pour confirmer la transaction.

**13.6** Le traitement d'une demande pour le remboursement de frais de déplacement ou de représentation peut être reporté pour les raisons suivantes :

- la demande est incomplète (absence de l'avis de convocation et de pièces justificatives);
- la demande n'est pas autorisée par les instances nécessaires;
- la demande comporte des erreurs;
- le code budgétaire est absent.

La demande pour le remboursement de frais de déplacement ou de représentation sera alors retournée, par le service de la comptabilité, à l'employée ou l'employé avec l'explication des corrections désirées et des documents manquants.

## 14. APPLICATION DE LA PROCÉDURE

La Direction des services administratifs est responsable de l'application de la présente procédure.

**14.1** Toute modification ou abrogation de la procédure doit être acceptée par le comité de gestion du Cégep.

**14.2** La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de gestion du Cégep.

**14.3** La *Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* sera révisée minimalement tous les trois (3) ans par la Direction des services administratifs.

Adoptée par le comité exécutif le 25 mars 2019.