



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

TABLE DES MATIÈRES

1.	Généralités	3
2.	Objectifs	3
3.	Frais de transport	3
4.	Frais d'hébergement	5
5.	Frais de repas	6
6.	Dépenses non remboursables	7
7.	Frais de représentation	7
8.	frais de déplacement pour des activités de perfectionnement.....	7
9.	Frais de déplacement pour des activités de recrutement à l'international.....	8
10.	Carte de crédit au nom du cégep.....	8
11.	Autorisation de déplacement et d'activités de représentation	8
12.	Avance de fonds.....	9
13.	Remboursement de frais de déplacement et d'activités de représentation	9
14.	Application de la procédure.....	10
	Annexe 1 - Marche à suivre pour les déplacements	11

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

Toute sortie doit être autorisée, au préalable, par le gestionnaire par courriel.

L'annexe 1 de la présente procédure explique la marche à suivre liée aux déplacements.

Les points de départ et d'arrivée, aux fins du calcul des allocations pour les frais de déplacement, sont le cégep ou tout autre lieu de travail défini par le Cégep.

Les frais de transport aller et retour par le personnel pour se rendre à son lieu de travail habituel à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

Cependant, il est possible que les barèmes de la présente procédure ne soient pas respectés dans le cas de financement particulier ou d'ententes particulières obtenus par la Formation continue. Le cas échéant, l'information est intégrée au contrat de travail de l'employé et une autorisation de la Direction générale ou de la Direction des services administratifs est nécessaire.

3.1 DÉPLACEMENTS LOCAUX

a) Sorties occasionnelles

Pour toutes les sorties occasionnelles à l'intérieur de la ville, une allocation de 0,58 \$ 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.

3.2 DÉPLACEMENTS RÉGIONAUX ET AUTRES

a) Location de véhicule

La location de véhicule est le mode de transport privilégié par le Cégep et doit 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 de l'approvisionnement. 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) Véhicule personnel à essence ou hybride

Le personnel à qui il est permis d'utiliser son véhicule personnel reçoit, pour tout déplacement effectué, une compensation de 0,58 \$ du kilomètre simple. Ce taux inclut tous les coûts que le personnel doit supporter pour l'utilisation de son véhicule.

c) Véhicule personnel électrique

Le personnel à qui il est permis d'utiliser son véhicule personnel reçoit, pour tout déplacement effectué, une compensation de 0,48 \$ du kilomètre simple. Ce taux inclut tous les coûts que le personnel doit supporter pour l'utilisation de son véhicule.

d) 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 déplacements de courtes distances.

e) 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 doit se faire par le Service de l'approvisionnement.

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

Le covoiturage est recommandé en tout temps, lorsque possible.

Une allocation additionnelle de 0,10 \$ du kilomètre est alors accordée au personnel pour le covoiturage lorsqu'il utilise sa voiture personnelle, après avoir eu l'autorisation de son gestionnaire et qu'aucune voiture du Cégep ou de location n'est disponible.

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 personnel ou lors d'un accident.

d) Contravention

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

e) Permis de conduire classe 4b

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) Taxes à la consommation

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

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 doit pas dépasser 175 \$ par nuitée, à l'exception de la région de Montréal où le montant maximum est de 250 \$. Tout dépassement à ce seuil devra être autorisé par le supérieur immédiat.

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. Le coût réel de la facture est alors remboursé.

4.2 La réservation de l'hébergement doit être effectuée par l'employé avec sa propre carte de crédit. Seules les réservations pour les déplacements de groupes sont autorisées sur la carte de crédit du Cégep. La réservation de l'hébergement doit être faite à partir de la liste des hôtels autorisés se trouve au lien suivant : [Repertoire hotelier_2024-06-26.pdf](#).

4.3 STAGE OU SÉJOUR PROLONGÉ

Lorsqu'un 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, 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, une 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 chambre, le Cégep rembourse le coût réel engagé pour ces services.

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'employé doit indiquer le montant de l'appel, la raison de l'appel et le nom de la personne avec laquelle 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 maximal pour la journée de 67 \$ en fonction de l'heure du départ et du retour, à savoir :

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 22 \$
- Souper : 30 \$

Tout dépassement à ces seuils doit être autorisé par le supérieur immédiat.

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.

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 67 \$ par jour pour ses frais de repas.

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

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 ces situations.

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.

6. DÉPENSES NON REMBOURSABLES

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 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 véhicule et de covoiturage doivent faire partie de la planification.

9. FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR DES ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT À L'INTERNATIONAL

9.1 Dans le but de couvrir la totalité des dépenses de nourriture aux employés qui font des déplacements à l'international, les coûts des déplacements à l'extérieur du Canada sont remboursés selon le plus haut des deux montants suivants :

- a) le per diem au point 5.1 ajusté en fonction du taux de change du pays visité;
- b) le taux du Conseil national mixte par pays et par ville; ce site est utilisé par la Fédération des Cégeps à raison de 80% des taux présentés via le site internet : [Directive sur les voyages, Appendice D - Indemnités - Module 4 \(njc-cnm.gc.ca\)](http://njc-cnm.gc.ca);
 - i. l'indemnisation de faux frais sera versée seulement lors de voyage dans des pays isolés et à la suite de l'autorisation de la Direction générale.

Advenant le cas où le Cégep de Baie-Comeau reçoive une subvention d'un ministère ou de la Fédération des cégeps pour un projet spécifique à l'international, les taux de per diem convenus dans l'entente seront utilisés.

* Les calculs seront faits par la coordination des ressources financières et ceux-ci seront présentés à l'employé ainsi qu'au gestionnaire.

9.2 Le conseil d'administration, le comité exécutif ou la Direction générale peut 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 dispose de trois cartes de crédit pour ses opérations. La première est émise au nom de la Direction des services administratifs pour le secteur de l'approvisionnement, la deuxième est émise à la personne responsable des activités de recrutement à l'international et la troisième pour la Direction générale.

Le Cégep n'émet aucune carte de crédit au nom de son personnel.

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 ou du comité exécutif sert d'autorisation de déplacement aux 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;
- la demande d'avance doit être faite dans Omnivox.

13. REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION

13.1 La réclamation de frais de déplacement doit être présentée dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement le retour. La Direction des services administratifs se réserve le droit de refuser tous frais de déplacement excédent le délai de trente (30) jours.

13.2 La réclamation doit être adressée au Service de la comptabilité en remplissant le formulaire dans Omnivox, 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 présidence 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 remboursement des frais de déplacement et des activités de représentation se fait par dépôt direct dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant 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 est alors retournée à l'employé, par le Service de la comptabilité, 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.

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

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

Procédure adoptée par le comité exécutif le 25 mars 2019.

Procédure révisée et adoptée par le comité de gestion le 14 mars 2022.

Procédure révisée et adoptée par le comité de gestion le 6 juin 2022.

Procédure révisée et adoptée par le comité de gestion le 27 mars 2023.

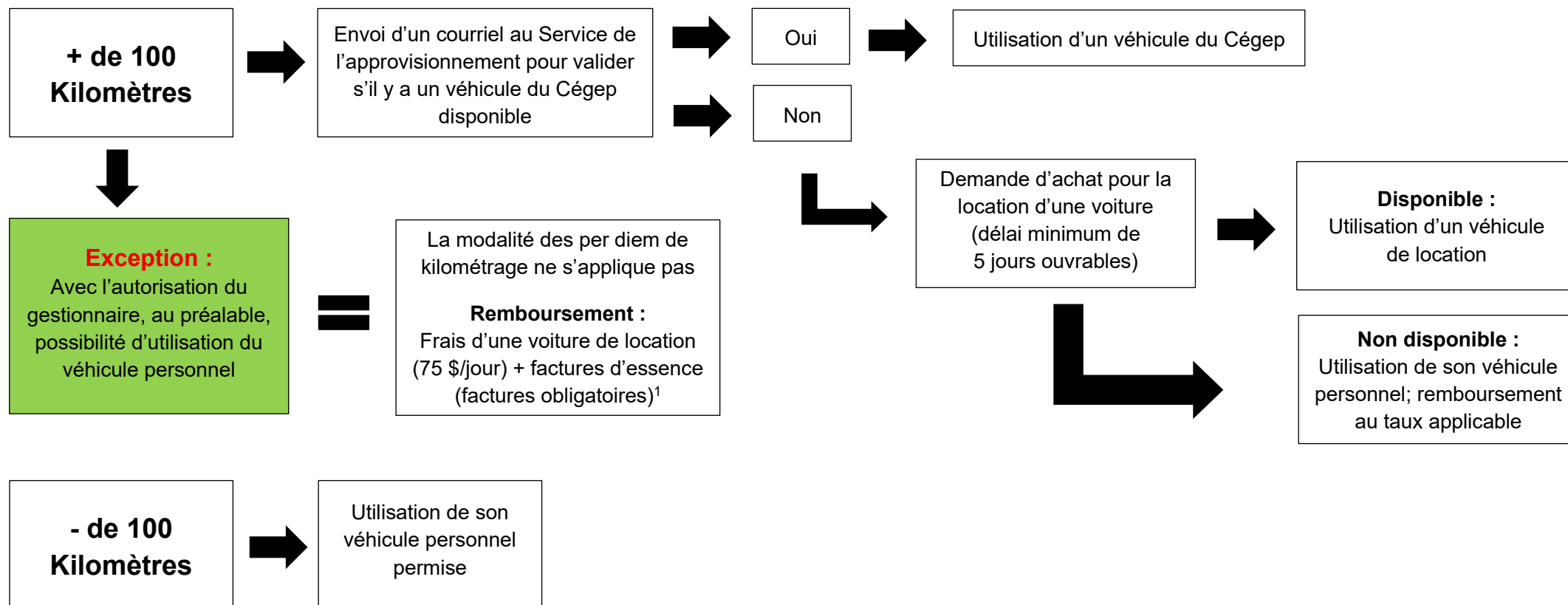
Procédure révisée et adoptée par le comité de gestion le 28 août 2023.

Procédure révisée et adoptée par le comité de gestion le 29 octobre 2024.

Procédure révisée et adoptée par le comité de gestion le 25 août 2025.

ANNEXE 1 – MARCHE À SUIVRE POUR LES DÉPLACEMENTS

**** Toute sortie doit être autorisée, au préalable, par le gestionnaire par courriel. ****



¹ Dans le cas d'une voiture électrique, en plus du remboursement équivalent aux frais d'une voiture de location, un remboursement des frais de recharge sera effectué sous présentation de factures.

