



**POLITIQUE DE GESTION DES  
FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION,  
DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL**

---

Le 8 mai 2019

## POLITIQUE DE GESTION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION, DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL

---

### GÉNÉRALITÉS

En raison de la situation géographique du cégep de Baie-Comeau, de sa structure organisationnelle et des autres instances dans le domaine de l'éducation, des déplacements, pour les différentes catégories de personnel, sont nécessaires et occasionnent des frais importants pour le Cégep.

La *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* s'adresse à tout le personnel du cégep ainsi qu'aux membres du conseil d'administration, du comité exécutif et de tous les comités mis en place par le conseil d'administration et le comité exécutif.

Elle établit un cadre normalisé de référence dans la détermination des frais de déplacement alloués sans exclure des accommodations pour des situations particulières.

Elle établit également un cadre normalisé de référence dans la détermination des frais de représentation, de réception et d'accueil.

En complément de celle-ci, la *Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* vient définir les principales modalités et conditions pour le remboursement des différents frais.

### 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 La *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* a pour but d'assurer une juste compensation des dépenses encourues pour le compte du Cégep.

Elle ne constitue pas une forme de rémunération ou de compensation de rémunération pour les administrateurs et le personnel.

- 1.2 Le Cégep détermine les moyens de transport, de logement et de subsistance qui doivent être utilisés par son personnel à l'occasion d'un déplacement.

Les modes de transport privilégiés par le Cégep sont ceux qui se démarquent en termes économiques, sécuritaires et écologiques.

- 1.3 Une dépense, pour être remboursable conformément à la *Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil*, doit :

- être en lien avec le mandat ou les responsabilités de la personne qui l'effectue et être dans le meilleur intérêt du Cégep;
- être reliée à un déplacement autorisé;
- être raisonnable lorsque le remboursement est effectué suivant le coût réel;
- être validée par une pièce justificative ou un barème (allocation forfaitaire) établi;
- être effectuée conformément aux conditions prévues à la présente politique et à la *Procédure de tarification des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil*.

- 1.4 Le Cégep accepte que les officiers<sup>1</sup> du cégep, identifiés dans le *Règlement de régie interne*, engagent des dépenses des frais de déplacement et de représentation si ces dépenses sont raisonnables et justifiées.

- 1.5 La présentation de renseignements erronés, frauduleux ou la production de pièces justificatives falsifiées ou fictives dans le but d'appuyer une réclamation est passible de sanctions.

L'employée ou l'employé qui effectue une dépense est responsable de la faire avec discernement et honnêteté.

---

<sup>1</sup> Les officiers du cégep sont :

- le président ou la présidente;
- le vice-président ou la vice-présidente;
- le directeur général ou la directrice générale;
- le directeur ou la directrice des études;
- le directeur ou la directrice des ressources humaines et de l'organisation scolaire;
- le directeur ou la directrice des services administratifs;
- le directeur ou la directrice de la formation continue.

1.6 L'employée ou l'employé ayant à effectuer des dépenses dans une situation non décrite ou non conforme à la politique et à la procédure, ou sortant de l'ordinaire, doit obtenir une autorisation de la Direction des services administratifs.

Les coûts élevés ou fluctuants de certaines régions du Québec, en fonction de la période de l'année, pourraient être un exemple de motif raisonnable.

1.7 Le conseil d'administration adopte la politique, s'assure de son application et de sa mise à jour.

Le comité exécutif adopte la procédure et s'assure de sa mise à jour. Il détermine entre autres les barèmes (allocation forfaitaire) et les taux de remboursement. Il s'assure de son application en requérant un audit de contrôle ciblé lorsqu'il le juge nécessaire afin de déterminer si la politique et la procédure sont efficaces et atteignent les objectifs pour lesquels elles ont été adoptées.

1.8 Le directeur des services administratifs est responsable de l'application de la politique, ainsi que de la procédure, et produit aux instances appropriées un rapport écrit sur toute dérogation à la politique.

1.9 Nul ne peut s'engager ou effectuer une dépense sans avoir reçu l'autorisation des instances habilitées à autoriser les dépenses.

1.10 Nul ne peut approuver le remboursement d'une dépense qu'il a effectuée lui-même.

1.11 Le Cégep favorise, lorsque possible, la tenue de réunions, de séances de travail ou autres par moyens technologiques, tel que la visioconférence.

## 2. RESPONSABILITÉS

2.1 Les instances habilitées à autoriser les déplacements, les activités de représentation, de réception et d'accueil, et leurs frais afférents dans le cadre des opérations normales du cégep sont :

➤ Le conseil d'administration ou le comité exécutif POUR :

↳ Le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente et les membres du conseil d'administration, du comité exécutif et de tous les comités mis en place par ceux-ci.

➤ La présidente ou le président du conseil d'administration POUR :

↳ La directrice générale ou le directeur général.

➤ La directrice générale ou le directeur général POUR :

↳ Les directrices ou les directeurs de services.

➤ Les directrices ou les directeurs de services POUR :

↳ Le personnel relevant de leur direction.

➤ Les personnes responsables de la coordination départementale POUR :

↳ Le personnel relevant de leur secteur respectif.

2.2 Les instances habilitées à autoriser des frais de représentation sont :

➤ Le conseil d'administration ou le comité exécutif POUR :

↳ La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président.

➤ La présidente ou le président POUR :

↳ La directrice générale ou le directeur général.

➤ La directrice générale ou le directeur général POUR :

↳ Les directrices ou les directeurs de services.

### 3. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Il s'agit de frais encourus par un employé, un cadre, un hors-cadre ou un administrateur dans l'exercice de ses fonctions.

Les dépenses remboursées couvrent les frais de repas, d'hébergement, de transport, d'inscription aux activités et de télécommunication. Les dépenses de boissons alcoolisées sont non remboursables.

### 4. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Il s'agit de frais encourus pour la représentation et la notoriété du cégep par la présidence du conseil d'administration (ou son remplaçant), la Direction générale, la Direction des études ou une directrice ou un directeur de service après autorisation de la Direction générale.

Les frais de représentation comprennent les frais de repas, d'inscription ou de participation à diverses activités. Les dépenses de boissons alcoolisées sont non remboursables.

### 5. FRAIS DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL

Il s'agit des frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel, de l'accueil des étudiants ou lors de l'organisation d'une réception ou d'une rencontre sociale.

Les frais de réception et d'accueil comprennent les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, de décoration, de mise en place de la salle, de location et de toute autre dépense liée à l'activité ou à l'évènement.

Aucune réception ne doit être donnée et aucuns frais d'accueil ne doivent être encourus sans une autorisation de la Direction générale. Les frais doivent être raisonnables.

Une reddition de comptes est nécessaire pour ces activités et ces évènements.

### 6. APPLICATION DE LA POLITIQUE

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

6.1 Toute modification ou abrogation de la politique doit être acceptée par le conseil d'administration du Cégep.

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

6.3 *La Politique de gestion des frais de déplacement, de représentation, de réception et d'accueil* sera révisée minimalement aux trois (3) ans par la Direction des services administratifs.

Révisée et adoptée par le conseil d'administration le 8 mai 2019.