

## Politique relative aux frais de déplacement, de réception et de représentation

**Type de document :**

Règlement       Politique       Directive       Procédure

**Instance d'approbation :**

Conseil d'administration       Comité de direction

**Politique adoptée le 8 décembre 1980.**

**Mise à jour le :**

14 mai 2003

15 octobre 2004

8 février 2006

18 juin 2008

27 juin 2012

 15 mai 2019

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJECTIF GÉNÉRAL</b> .....	5
<b>2. DÉFINITIONS</b> .....	5
<b>3. PRINCIPES DIRECTEURS</b> .....	6
<b>4. DÉPENSES ADMISSIBLES</b> .....	7
<b>5. FRAIS DE DÉPLACEMENT – DÉTERMINATION DES INDEMNITÉS</b> .....	7
<b>6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	8
6.1 Conseil d'administration .....	8
6.2 Comité de vérification.....	8
6.3 Direction générale .....	8
6.4 Direction des services administratifs .....	8
<b>7. APPROBATION</b> .....	8
<b>8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION</b> .....	8



## 1. OBJECTIF GÉNÉRAL

Cette politique a pour but d'énoncer les principes qui régissent l'autorisation des membres du conseil d'administration, des différentes catégories de personnel et à des étudiants à effectuer des dépenses de déplacement, de réception et de représentation dans l'exercice de leurs fonctions.

## 2. DÉFINITIONS

### Personne

Ce nom regroupe les membres du conseil d'administration, les différentes catégories de personnel et les étudiants.

### Frais de déplacement

Ces derniers constituent les dépenses encourues par une personne pour un déplacement autorisé dans l'exercice de ses fonctions. Ces dépenses regroupent les frais de transport, de repas, d'hébergement, de stationnement et les indemnités particulières.

**Note 1 :** Sont exclus de cette politique les frais de déménagement, tels que définis dans les conventions collectives des diverses catégories de personnel.

**Note 2 :** Le Cégep n'assume aucune responsabilité en cas de dommages matériels et pertes de biens de la personne par cause d'accident, vol ou autres.

### Frais de réception

Ce sont des frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel ou lors de l'organisation d'une réception ou d'une rencontre sociale.

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

### Frais de représentation

Ce sont des frais encourus pour la représentation et la notoriété du Cégep par le président du conseil d'administration (ou son remplaçant), le directeur général, le directeur des études ou un directeur de service.

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

### **Port d'attache**

Il s'agit du lieu de travail habituel de la personne.

### **Point de départ**

Il s'agit du lieu le plus rapproché de la destination, soit le port d'attache ou l'endroit d'où part la personne.

### **Responsables d'unités d'administratives**

Aux fins de cette politique, sont reconnus comme responsables d'unités administratives, les titulaires des postes suivants :

#### **a. Administrateurs**

- ✚ président du conseil d'administration
- ✚ vice-président du conseil d'administration

#### **b. Personnel non-cadre**

- ✚ coordonnateurs de département
- ✚ responsables de secteur (exemple : Centre des médias, etc.)

#### **c. Cadres et hors cadres**

- ✚ directeur général
- ✚ directeur des études
- ✚ directeurs de service
- ✚ coordonnateurs de service
- ✚ Adjoints administratifs

### **3. PRINCIPES DIRECTEURS**

Toutes les dépenses de déplacement, de réception ou de représentation doivent être :

- ✚ effectuées dans l'intérêt du Cégep et dans un esprit de saine gestion des fonds publics;
- ✚ dûment approuvées par le responsable de l'unité administrative imputable, généralement de niveau supérieur.

Une personne ne peut autoriser pour elle-même des dépenses qu'elle a effectuées dans l'exercice de ses fonctions.

Les frais de représentation et réception doivent être approuvés par le directeur du service concerné.

Les dépenses effectuées par le directeur des études et les directeurs de service doivent être autorisées par le directeur général ou en son absence, par le directeur des Services administratifs.

Les dépenses effectuées par le directeur général et les membres du conseil d'administration doivent être autorisées par le président ou le vice-président du conseil d'administration.

Les dépenses effectuées par le vice-président du conseil d'administration doivent être autorisées par le président du conseil d'administration ou en son absence, par le directeur général.

Les dépenses effectuées par le président du conseil d'administration doivent être autorisées par le président du comité de vérification ou en son absence, par le directeur général.

#### **4. DÉPENSES ADMISSIBLES**

Les dépenses admissibles doivent être des dépenses réelles et raisonnables. Les activités déjà payées (par exemple les repas payés à même les frais d'inscription à un congrès) ne sont pas admissibles.

Les frais de déplacement se limitent aux frais encourus entre le point de départ et la destination, tout autre déplacement non relié au besoin du Cégep est à la charge de la personne.

Une personne peut réclamer des frais de réception et de représentation lorsqu'elle doit, dans le cadre de ses fonctions, assumer certaines dépenses, et ce, en fonction de l'autorisation qui lui aura été donnée par le cadre, le hors cadre ou l'administrateur de qui elle relève.

Les dépenses admissibles doivent être documentées et appuyées par des pièces justificatives. Les pièces justificatives ne sont toutefois pas obligatoires si les dépenses remboursées sont effectuées sur la base des taux pour les indemnités. Cependant, la présentation de pièces justificatives (repas, stationnement, etc.) est requise si elle est la seule preuve du déplacement au lieu de destination.

#### **5. FRAIS DE DÉPLACEMENT – DÉTERMINATION DES INDEMNITÉS**

La détermination des indemnités est basée sur une analyse comparative des coûts et indemnités, exemples : CAA Québec, le Conseil du Trésor, coûts de l'énergie, autres cégeps, etc.

Les taux des indemnités doivent être approuvés par le comité de vérification.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration approuve la politique et s'assure de son application.

### **6.2 Comité de vérification**

Le comité de vérification approuve les taux d'indemnités.

### **6.3 Direction générale**

La direction générale voit à l'adoption et à l'application de la présente politique.

### **6.4 Direction des services administratifs**

La direction des Services administratifs applique la présente politique.

## **7. APPROBATION**

Cette politique est approuvée par le conseil d'administration le 15 mai 2019.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

Cette politique entre en vigueur le jour de son approbation et sera révisée à la demande de la Direction générale.