Collège de Valleyfield
L'HISTOIRE • L'EXPÉRIENCE • LE SUCCÈS

Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications

RECUEIL DE GESTION

TITRE: ***Politique concernant les frais de déplacements et de représentation***

NUMÉRO : ***SF-96-PO-02***

Responsable de l'application

- ☐ *Président du conseil d'administration*
- ☐ *Direction générale*
  - ☐ *Service de la formation continue*
- ☐ *Direction des études*
  - ☐ *Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
  - ☐ *Service de l'organisation scolaire*
- ☐ *Direction des ressources humaines*
- ☑ *Direction des services administratifs*
  - ☐ *Service des finances et approvisionnement*
  - ☐ *Service des ressources matérielles et des services communautaires*
  - ☐ *Service des technologies de l'information*
- ☐ *Direction des affaires étudiantes*
- ☐ *Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Les administrateurs, les dirigeants et les salariés du Collège dûment autorisés à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Document de référence

- *Annexe I, Annexe II, Procédure SF-08-pr-02*

Mise en application

- *Adoption : 2 novembre 1992*
- *Entrée en vigueur : 2 novembre 1992*
- *Révision : 18 mars 1996, 16 octobre 2000, 21 mars 2002, 1er septembre 2004, 27 mai 2008, 27 mars 2018*
- *Modification : 27 mai 2008*

Article 1 – OBJECT DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objectifs :

- de s'assurer de la pertinence des déplacements effectués par les administrateurs, les dirigeants et les salariés dûment autorisés dans l'exercice de leurs fonctions;
- de faciliter le contrôle des dépenses reliées aux transports, à l'hébergement, aux repas et aux frais de représentation;
- de rembourser les frais encourus lors d'un déplacement, sauf ceux autrement couverts, tels les comités de perfectionnement du Collège de Valleyfield et les voyages étudiants autofinancés.

Article 2 – DÉFINITION

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

a) « DÉPLACEMENT » : Un itinéraire autorisé, effectué par un requérant du Collège dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance;

b) « LIEU PRINCIPAL DE TRAVAIL » : Le lieu principal de travail peut inclure également l'affectation à d'autres lieux de travail. Ceux-ci sont indiqués lors de l'affichage de poste, dans un contrat individuel ou dans la description de poste;

c) « REQUÉRANT » : Tous les administrateurs, dirigeants et salariés du Collège de Valleyfield.

Article 3 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le cadre responsable décide, selon les lignes directrices établies par la Direction générale du Collège, de l'opportunité d'un déplacement.
- Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement encourus.
- Si plus d'un requérant se déplacent vers un même endroit, le covoiturage est requis lorsque les circonstances le permettent.
- Le requérant qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme aux règles en vigueur, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi.
- Le cadre responsable doit, avant de recommander le remboursement des frais de déplacement à la Direction des services administratifs, s'assurer du respect des règles et de la conformité des frais encourus à l'occasion de chaque déplacement.
- Seule la Direction du Collège de Valleyfield détermine le lieu principal de travail du requérant aux fins de la présente politique.
- Les frais occasionnés par le déplacement du requérant entre sa résidence personnelle et son lieu de travail ne sont en aucun cas remboursés, que ce soit en totalité ou en partie.

Article 4 – FRAIS DE TRANSPORT, D'HÉBERGEMENT, DE REPAS ET DE REPRÉSENTATION AU CANADA

4.1 Le Collège de Valleyfield rembourse les frais de transport, d'hébergement pour occupation simple, de repas et de représentation encourus par les requérants dûment autorisés dans l'exercice de leurs fonctions. L'autorisation d'engager ces dépenses doit être obtenue au préalable et le remboursement est effectué selon les règles définies dans la politique.

4.2 Frais de transport

4.2.1 Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le cadre responsable, les frais de transport sont remboursés selon le tarif indiqué à **l'annexe I**. Les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent :

a) Aux fins du remboursement, la distance admise est la distance nécessaire et/ou effectivement parcourue par le requérant dans l'exercice de ses fonctions, et cette distance est calculée de la façon suivante :

La distance la plus courte entre la résidence du requérant et le lieu de l'activité (point d'arrivée) ou le lieu principal de travail et le lieu de l'activité (point d'arrivée).

b) Les frais de stationnement encourus par le requérant au cours du déplacement sont remboursables.

4.2.1 Sur présentation des pièces justificatives, les frais de transport en train et en autobus seront remboursés, ainsi que les frais de location d'un véhicule et le coût de l'essence de cette location, si cette avenue est la moins coûteuse.

4.2.2 Les déplacements en avion doivent être préalablement autorisés par la Direction générale. La classe économique doit être privilégiée, à moins d'une circonstance particulière.

4.2.3 L'utilisation du taxi n'est autorisée que pour de courtes distances et les frais sont remboursés sur présentation de reçus.

4.2.4 Les déplacements de courte distance effectués dans l'exercice d'une fonction sont remboursés selon le tarif indiqué à **l'annexe I**.

4.3 Les frais de transport pour un requérant travaillant à plus d'un endroit

4.3.1 Les frais de transport entre le Collège et les centres de Vaudreuil et de Châteauguay, dus à la convocation expresse, par un cadre responsable, d'une réunion qui n'est pas au lieu principal de travail ou tout autre événement similaire découlant de la volonté de la Direction du Collège, sont remboursables selon les modalités de l'article 4.2 et les tarifs de **l'annexe I**.

4.3.2 Les frais de transport reliés à un itinéraire qui nécessite plusieurs arrêts, et qui est exigé par la Direction du Collège avant de se rendre au lieu principal de travail, sont remboursés pour les kilomètres excédant le calcul décrit au point 4.2.1a) de la présente politique. Ces frais sont remboursés selon les tarifs de **l'annexe I**.

4.4 Les frais d'hébergement

4.4.1 Les frais pour l'hébergement sont remboursés en tenant compte des normes et restrictions suivantes :

4.4.1.1 Le montant facturé par l'hôtel pour une chambre si la personne ne peut choisir un lieu d'hébergement moins coûteux.

4.4.1.2 Une allocation fixe pour chaque nuitée si la personne ne peut présenter de reçu, selon le tarif établi à **l'annexe I** de la présente politique.

4.4.1.3 Lorsque l'activité a lieu à moins de 100 kilomètres du lieu principal de travail et dure un certain nombre de jours, le nombre de nuitées acceptées aux fins du remboursement est égal au nombre de jours de l'activité moins 1.

4.5 Les frais de repas

4.5.1 Lorsque le départ s'effectue avant 7 h 30, 11 h 30 ou 17 h 30 et le retour après 13 h 30 ou 18 h 30, les repas normalement et effectivement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour sont admis aux fins du remboursement.

4.5.2 Le Collège rembourse les frais de repas selon les coûts réels. Pour chaque journée civile complète, le requérant peut réclamer pour ses frais de repas, une indemnité maximale prévue à **l'annexe I**, incluant taxes et pourboires, sur présentation des pièces justificatives.

4.5.3 Lorsque le coût du transport en commun, les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables.

4.5.4 Aucun frais pour des boissons alcoolisées ne sera remboursé.

4.6 Frais de représentation

Nonobstant les articles 4.1 à 4.5, lorsqu'un requérant est appelé, dans l'exercice de ses fonctions, à représenter le Collège ou à inviter une ou des personnes au nom du Collège, il doit obtenir une autorisation du cadre responsable et présenter sa demande de remboursement aux coûts réels à l'aide du formulaire prévu en précisant les raisons de la dépense et en fournissant les pièces justificatives. Dans l'exercice de leurs fonctions, les frais encourus par un requérant lorsque préalablement autorisés par le cadre responsable lui sont remboursés selon les coûts réels.

4.7 Avance de fonds

Des avances de fonds peuvent être consenties aux personnes lorsque les frais de déplacement et d'hébergement sont évalués à plus de 500 $.

Dans ces cas, les avances versées ne dépassent pas 70 % des déboursés anticipés Chaque avance doit être approuvée par le Directeur des services administratifs après que celui-ci ait pris connaissance du formulaire dûment signé par le cadre responsable du requérant.

Article 5 – FRAIS DE TRANSPORT, D'HÉBERGEMENT, DE REPAS ET DE REPRÉSENTATION À L'INTERNATIONAL

Le Collège de Valleyfield rembourse les frais de transport, d'hébergement pour occupation simple, de repas et de représentation encourus par les requérants pour des voyages à l'extérieur du Canada et dûment autorisés dans l'exercice de leurs fonctions. L'autorisation d'engager ces dépenses doit être obtenue au préalable et le remboursement est effectué selon les règles définies dans la présente politique.

Les tarifs et modalités pour les déplacements internationaux sont décrits à l'annexe II.

Article 6 – ADOPTION ET RÉVISION

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration. Les annexes I et II concernant les tarifs aux fins de remboursement sont révisés par le comité exécutif, lorsque requis.

La *Procédure concernant les frais de déplacements et de représentation (SF-08-pr-02)* est approuvée par la direction générale.