

## CAHIER DE GESTION

### POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION

COTE  
25-04-00.01

#### OBJET :

La présente politique vise à préciser les modalités d'autorisation, d'approbation et de remboursement des frais de déplacement et de représentation encourus par une personne qui effectue un déplacement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au Collège ou qui participe au rayonnement du Collège dans son milieu par des activités de représentation, de réception et de relations publiques. Ces activités s'inscrivent dans la mission du Collège.

#### DESTINATAIRES :

Les membres du conseil d'administration.  
Le personnel.

#### DISTRIBUTION :

Le Cahier de gestion disponible sur le site Web du Collège de Rimouski.

#### CONTENU :

- 1.0 Définitions
- 2.0 Champ d'application
- 3.0 Nature des frais de déplacement
- 4.0 Autorisation des déplacements
- 5.0 Dépenses de transport admissibles
- 6.0 Frais d'hébergement
- 7.0 Frais de repas
- 8.0 Allocations particulières pour voyages à l'extérieur du Québec mais au Canada
- 9.0 Allocations particulières pour voyages à l'extérieur du pays
- 10.0 Frais de représentation et de relations extérieures
- 11.0 Frais de réception et d'accueil
- 12.0 Dépenses non admissibles
- 13.0 Avance de voyage
- 14.0 Modalités de remboursement
- 15.0 Dérogation
- 16.0 Rôles et responsabilités
- 17.0 Entrée en vigueur et révision des taux
- 18.0 Révision de la politique

#### ANNEXES :

1. Frais de déplacement, frais de repas et allocations particulières pour voyages à l'extérieur du pays
2. Établissements hôteliers – tarifs réduits pour les organismes publics et frais d'hébergement
3. Formulaire *Déplacements locaux*
4. Formulaire *Autorisation frais de représentation et de relations extérieures*
5. Formulaire *Déplacements - Supervision de stages*

#### RESPONSABLES DE L'APPLICATION :

La présidente ou le président du conseil d'administration.  
La Direction des services administratifs

#### ADOPTION :

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration du Collège de Rimouski le 28 mai 2019 (CA 19-04.16) et amendée le 27 juin 2023 (23-06.11).

## 1.0 PRÉAMBULE

La présente politique a été élaborée dans un souci de saine gestion et de gouvernance afin de s'assurer d'utiliser les fonds publics de façon responsable et d'en rendre compte tout en étant en mesure de justifier les remboursements de dépenses accordés.

## 2.0 DÉFINITIONS

**Administratrice ou administrateur** : membre du conseil d'administration.

**Cadre responsable ou responsable budgétaire** : directrice ou directeur ou autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites prévues au *Règlement relatif aux activités d'approvisionnement* (catégorie C-08 du Cahier de gestion).

**Comité de direction** : comité composé de la directrice générale ou du directeur général, de la directrice ou du directeur des Études, de la directrice ou du directeur du Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC), de la directrice ou du directeur de l'Institut maritime du Québec (IMQ), de la directrice ou du directeur des Formations continues et du développement institutionnel, de la directrice ou du directeur des Services administratifs et de la directrice ou du directeur des Ressources humaines.

**Événement institutionnel** : tout événement organisé par le Collège où participent les trois (3) composantes (Cégep, IMQ et CMÉC), telles colloque, conférence, activité promotionnelle, de reconnaissance ou d'accueil.

**Frais de déplacement** : frais encourus par une employée ou un employé ou une administratrice ou un administrateur du Collège qui effectue un déplacement dûment autorisé par le Collège.

**Frais de réception** : frais encourus pour la tenue d'un événement institutionnel de même que lors de l'organisation d'un banquet, d'une réception ou d'une rencontre sociale. Les frais de réception comprennent toutes les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, d'animation, de décoration, de location et toute autre dépense reliée à la tenue d'une activité ou d'un événement.

**Frais de représentation et de relations extérieures** : frais encourus pour le rayonnement du Collège afin d'augmenter la visibilité et de promouvoir les activités et réalisations du Collège au sein de différents milieux ou la participation aux différents comités ou commissions du réseau collégial dont le Collège fait partie.

**Pièces justificatives** : document original qui atteste qu'une dépense est encourue et qui comprend notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Le reçu de transaction de carte de crédit ou de carte de débit ne constitue pas une pièce justificative suffisante.

## 3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne qui est appelée à participer à une réunion ou à une rencontre, à représenter le Collège ou à superviser des activités pédagogiques et des stages et qui, pour ce faire, doit engager des frais qui seront remboursés par le Collège. Cette politique ne s'applique pas aux frais occasionnés par des activités de perfectionnement pour le personnel enseignant ainsi qu'aux frais encourus par les étudiantes et étudiants en contexte de stage puisqu'elles sont régies par d'autres règles. Le Collège ne rembourse aucune dépense payée par d'autres organismes ou d'autres sources.

## 4.0 NATURE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 4.1. Les frais de déplacement sont remboursés selon des taux normalisés et des barèmes établis périodiquement par le comité exécutif et consistent en :
- a) Dépenses de transport;
  - b) Frais d'hébergement et de repas;
  - c) Certains autres frais spécifiques.
- 4.2. Les taux normalisés et les barèmes de remboursement utilisés pour le remboursement des frais de déplacement sont définis aux annexes 1 et 2 de la présente politique. Le comité exécutif est autorisé à modifier les annexes sur recommandation du comité de direction.

## 5.0 AUTORISATION DES DÉPLACEMENTS

Tout membre du conseil d'administration ou du personnel qui désire participer à un colloque, congrès, rencontre ou autre activité à l'extérieur du Collège doit obtenir une autorisation de participation avant la tenue de l'activité. Quiconque voyage sans autorisation préalable ou effectue une dépense non autorisée risque d'avoir à assumer personnellement les frais encourus.

Selon le cas, la ou le cadre responsable ou le comité en autorité doit s'assurer que les fonds du poste budgétaire concerné soient suffisants et que le moyen de transport et l'hébergement les plus économiques aient été choisis par la requérante ou le requérant avant d'autoriser la demande de participation.

## 6.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Dans une perspective de développement durable, le Collège privilégie l'utilisation des modes de transport qui se démarquent en termes économiques et écologiques, c'est-à-dire le transport en commun et le covoiturage toutes les fois où ces choix sont possibles et concevables.

Les frais de déplacement aller-retour d'une employée ou d'un employé de son lieu de travail principal à sa résidence ainsi que la récupération d'une voiture de location ne donnent jamais droit à une indemnité de kilométrage.

### 6.1. DÉPLACEMENTS LOCAUX

Pour un déplacement à l'intérieur des limites de la ville (10 kilomètres aller-retour) nécessaire dans le cadre des fonctions de la requérante ou du requérant, le Collège rembourse un montant de 4 \$ pour l'aller-retour. Cette tarification s'applique autant dans le cas d'un ou de plusieurs arrêts au cours d'une même sortie. Aucune pièce justificative n'est exigée.

### 6.2. DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE LA VILLE

#### 6.2.1. Utilisation d'une automobile louée

Au-delà d'un rayon de 110 kilomètres (220 kilomètres aller-retour), la location d'une automobile est à privilégier.

Le coût de location est directement facturé au Collège. Les frais admissibles pour la requérante ou le requérant sont les coûts de l'essence et **en cas de nécessité, l'achat de liquide lave-glace.**

**Le plein d'essence doit être fait lors du retour de l'automobile louée au locateur.**

La location devra s'effectuer auprès du locateur ayant une entente signée avec le Collège et selon les modalités établies par le Collège, par l'intermédiaire du Service de l'approvisionnement et de la reprographie.

**6.2.2. Utilisation d'une automobile personnelle**

Les frais de déplacement sont remboursés selon les modalités de l'annexe 1.

L'employée ou l'employé doit avoir l'autorisation préalable avant d'utiliser son automobile personnelle pour un déplacement au-delà d'un rayon de 110 kilomètres (220 kilomètres aller-retour).

Lorsque l'automobile personnelle est utilisée, une allocation est accordée en fonction du nombre de kilomètres parcourus. Le montant calculé est basé sur l'équivalence du coût d'un déplacement qui aurait été fait via une location La référence pour le calcul des distances (arrondi à l'unité) est une application Web de type Google Map. **La requérante ou le requérant qui demande un remboursement à cet égard doit joindre une copie du trajet fourni par l'application.**

Dans tous les cas, et à des fins de calcul des distances parcourues, le lieu de travail principal constitue le point de départ et le point d'arrivée du déplacement.

Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être accompagnée d'une des preuves suivantes : confirmation d'inscription, ordre du jour de l'événement, courriel contenant des informations sur l'événement, reçu d'achat datant du déplacement ou tout autre document pouvant aider à prouver l'inscription à l'activité.

**6.2.3. Covoiturage**

Lorsque plusieurs personnes ont à se rendre à un même endroit, elles doivent autant que possible covoiturer afin d'éviter de multiplier les frais de déplacement.

Les frais d'utilisation d'une automobile personnelle sont remboursés selon les modalités décrites à l'annexe 1, à la personne qui utilise son automobile personnelle et qui transporte une ou d'autres personnes à qui le Collège devrait rembourser des frais de déplacement. **Les noms des passagers transportés doivent être inscrits sur le formulaire *Rapport de dépenses*.**

**6.2.4. Utilisation d'un transport en commun**

Sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé, le Collège rembourse les dépenses suivantes :

- a) Autobus (coût du billet);
- b) Métro (coût du billet);
- c) Traversier (coût du billet).

### **6.2.5. Utilisation d'un taxi**

L'utilisation du taxi doit être limitée aux déplacements de courtes distances. Le coût d'un déplacement en taxi est entièrement remboursé sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.

### **6.2.6. Utilisation du train et de l'avion**

Le train et l'avion peuvent être utilisés comme moyen de transport **de façon exceptionnelle**. Ce déplacement doit préalablement être autorisé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat. Le coût du billet de classe économique est entièrement remboursé sur présentation d'une pièce justificative originale comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé.

### **6.2.7. Frais de stationnement**

Les frais de stationnement encourus lors d'un déplacement sont entièrement remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

**Au-delà d'un rayon de 12,5 kilomètres (25 kilomètres aller-retour) de l'établissement d'enseignement, une indemnité de repas peut être possible en fonction des heures de départ et d'arrivée définies à l'annexe 1.**

## **7.0 FRAIS D'HÉBERGEMENT**

- 7.1. Les frais d'hébergement économiques, se limitant à des chambres de type standard sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative originale jusqu'à concurrence des montants maximaux définis à l'annexe 1. Plusieurs établissements hôteliers offrent des tarifs réduits pour les organismes publics. **La requérante ou le requérant a l'obligation de se prévaloir de ces tarifs, et ce, en le mentionnant lors de la réservation.** Elle ou il est également responsable de la réservation et le cas échéant, de son annulation et des frais qui en découlent. Si le tarif dépasse le maximum autorisé, la requérante ou le requérant doit demander une autorisation préalable à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et justifier la raison du dépassement du coût. Dans le cas contraire, la requérante ou le requérant pourra se retrouver dans l'obligation d'assumer l'excédent.
- 7.2. Une indemnité quotidienne supplémentaire définie à l'annexe 1 est également allouée à la requérante ou au requérant qui séjourne dans un établissement hôtelier en vue de pourvoir à certaines dépenses supplémentaires non prévues à la politique. Aucun reçu n'est exigé pour cette indemnité quotidienne supplémentaire.
- 7.3. La requérante ou le requérant qui choisit de séjourner chez une connaissance ou un membre de sa famille recevra une indemnité forfaitaire quotidienne définie à l'annexe 1 pour l'hébergement, sur présentation d'une preuve de séjour comportant une date correspondant à la date du déplacement autorisé (les pièces justificatives suivantes sont acceptées : billet aller-retour d'un transport public, reçu d'essence, reçu de repas, reçu d'une inscription à un congrès ou à une conférence).
- 7.4. Dans le cas où la requérante ou le requérant choisit de séjourner à l'hôtel hôte d'un colloque, congrès ou rencontre auquel elle ou il assiste, le Collège rembourse le tarif négocié pour les participantes et participants. Si aucune chambre n'est disponible à l'hôtel hôte, la requérante ou le requérant pourra obtenir le remboursement de son hébergement dans un autre établissement hôtelier jusqu'à concurrence du tarif négocié à l'hôtel hôte. La requérante ou le requérant devra fournir la communication précisant le tarif négocié.

## 8.0 FRAIS DE REPAS

- 8.1. Une indemnité permettant de compenser le coût des repas, des taxes et des pourboires est versée selon le taux en vigueur (voir annexe 1).
- 8.2. L'allocation de repas ne doit pas faire l'objet d'une réclamation lorsque le coût du repas a été assumé par d'autres personnes ou organismes ou lorsqu'il **est inclus dans les frais d'hébergement et d'inscription**.
- 8.3. Les billets de repas achetés dans le cadre d'une activité ou rencontre fédérative sont remboursés sur présentation de la facture.

## 9.0 ALLOCATIONS PARTICULIÈRES POUR VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC MAIS AU CANADA

Une dérogation à la présente politique peut être autorisée pour tenir compte du contexte particulier d'un déplacement à l'extérieur du Québec mais au Canada. Dans un tel cas, le Collège applique les modalités définies à l'annexe 2.

## 10.0 ALLOCATIONS PARTICULIÈRES POUR VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU PAYS

Une dérogation à la présente politique peut être autorisée pour tenir compte du contexte particulier d'un déplacement à l'extérieur du pays. Dans un tel cas, le Collège applique les modalités définies à l'annexe 1.

**Le mode de paiement à privilégier est la carte de crédit.**

Les frais de visa, lorsqu'ils sont obligatoires, les frais de vaccination et les frais liés à l'achat de médicaments exceptionnels requis en fonction du lieu et du contexte du séjour et prescrits par un professionnel de la santé peuvent être remboursables sur présentation des pièces justificatives originales portant le nom de la requérante ou du requérant. Pour les frais de vaccination et de médicaments, le Collège ne remboursera que la partie non couverte par les assurances personnelles de la requérante ou du requérant. Elle ou il devra donc fournir le rapport attestant du montant de ces frais non couverts par ses assurances personnelles. Des frais réels et raisonnables de communication internationale pourraient aussi être remboursés selon des modalités convenues avant le départ avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

## 11.0 FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES

Les frais de représentation et de relations extérieures sont encourus lorsque les personnes autorisées du Collège, agissant en tant qu'ambassadrices ou ambassadeurs de l'établissement, participent à des événements afin d'augmenter la visibilité et de promouvoir les activités et réalisations du Collège au sein de différents milieux.

La présidente ou le président du conseil d'administration du Collège, la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des Études, la directrice ou le directeur du CMÉC, la directrice ou le directeur de l'IMQ, la directrice ou le directeur des Formations continues et du développement institutionnel sont autorisés à engager des frais de représentation et de relations extérieures selon les budgets disponibles. Une personne autre pourrait être autorisée si elle est déléguée expressément par une des personnes mentionnées précédemment. Le formulaire **Autorisation frais de représentation et de relations extérieures** doit être préalablement rempli et approuvé par la ou le signataire autorisé (voir article 14.2).

Les dépenses encourues doivent être dans la limite du raisonnable et les pièces justificatives originales sont requises. Des informations doivent être fournies pour obtenir le remboursement : date de la rencontre, but de la rencontre, nom de chacune des personnes présentes, nom des organisations concernées par les personnes extérieures au Collège.

Le formulaire d'autorisation est disponible sur le portail **Omnivox**, communauté **Affaires financières**, section **Autorisation des frais de représentation** (voir le formulaire *Autorisation frais de représentation et de relations extérieures*).

## 12.0 FRAIS DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL

Des frais de réception peuvent être remboursés pour la tenue d'un événement institutionnel.

Aucune réception ne devrait être donnée et aucuns frais d'accueil ne devraient être encourus sans une autorisation d'un membre du comité de direction.

### 12.1. Repas de travail

Réunion se déroulant en dehors des heures de travail pendant l'heure d'un repas et qui regroupent des membres du personnel.

Le repas de travail doit se consommer à l'intérieur de l'établissement d'enseignement et le service de concession alimentaire de l'établissement doit être priorisé. Il est également possible de commander chez un traiteur ou dans un restaurant. Le repas doit être autorisé par la directrice ou le directeur ou par une ou un gestionnaire délégué par la directrice ou le directeur.. **La personne responsable de la commande de repas doit s'assurer de respecter l'allocation définie à l'annexe 1 (taxes et pourboires inclus)** avant de faire facturer ou payer quoi que ce soit. En cas de dépassement de coûts de l'allocation, la ou le gestionnaire qui autorise la commande devra assumer le dépassement personnellement.

Lors de la réclamation des frais de repas, **les noms des participantes et participants** devront être mentionnés sur la facture ou sur le rapport de dépenses.

Lorsque la réunion doit absolument se tenir à l'extérieur de l'établissement d'enseignement, chaque membre du personnel doit payer sa facture en respectant l'allocation allouée et produire un rapport de dépenses avec pièce justificative.

### 12.2. Activité spéciale

Activité se déroulant en début ou en fin d'année et qui regroupe l'ensemble du personnel d'**une même direction**.

La tenue d'une activité spéciale ne doit pas engager de frais importants. Elle doit autant que possible se tenir au sein de l'établissement d'enseignement et l'utilisation du service de concession alimentaire de l'endroit est fortement recommandée, s'il y a lieu. Le montant maximum alloué pour chaque membre du personnel est celui de l'allocation définie à l'annexe 1. Cette activité doit être autorisée par la directrice ou le directeur.

### 12.3. Rencontre sociale

Activité se déroulant à l'intérieur d'un service dans le cadre d'une occasion spéciale (départ à la retraite, souper de Noël, repas d'anniversaire).

Chaque membre du personnel assume ses propres dépenses.

### 13.0 DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les frais suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :

- a) Les amendes et contraventions pour infractions au Code de la route ou à d'autres lois et règlements;
- b) Les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- c) Le montant de la franchise d'une police en cas d'accident avec une automobile personnelle ou à la suite d'un vol ou du bris d'un effet personnel;
- d) Les coûts d'une police d'assurance vie/voyage;
- e) La location de films ou l'utilisation du minibar dans un hôtel;
- f) Les frais additionnels occasionnés par la présence d'un conjoint, d'un autre membre de la famille ou autre personne qui accompagne un membre du personnel lors d'un déplacement, d'un séjour ou d'une activité de représentation;
- g) Les frais de déplacement, les cadeaux ou les dons pour funérailles, mariages, retraites, naissances, etc. mis à part ce qui est prévu dans les règles relatives à la reconnaissance du personnel (catégorie D-05 dans le Cahier de gestion);
- h) Les frais de boissons alcoolisées, sauf dans les réceptions et les rencontres de représentation autorisées au préalable par la Direction générale, la Direction des études, la Direction du CMÉC, la Direction de l'IMQ et la Direction des formations continues et du développement institutionnel.

### 14.0 AVANCE DE VOYAGE

- 14.1. Le Collège peut verser une avance de voyage équivalant à soixante-quinze pour cent (75 %) des déboursés prévus, arrondie à dix dollars (10 \$) près, lorsque les frais de déplacement ou les frais de représentation et de relations extérieures excèdent cent dollars (100 \$). Cette avance peut aussi être versée lorsque des personnes organisent une activité ou un événement et doivent elles-mêmes payer certains frais de réception qui excèdent cent dollars (100 \$).
- 14.2. Pour obtenir une telle avance, la requérante ou le requérant transmet à la ou au cadre responsable pour fins d'autorisation le formulaire approprié dûment rempli **au moins trois (3) à cinq (5) jours avant le déplacement.**
- 14.3. Sur recommandation de la ou du cadre responsable habilité à autoriser le déplacement, la représentation, les relations extérieures ou la réception, les Affaires financières déposeront l'avance par dépôt bancaire.

### 15.0 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- 15.1. Pour obtenir le remboursement des frais de déplacement, des frais de représentation et de relations extérieures ou des frais de réception et d'accueil qu'elle ou qu'il a encourus, la requérante ou le requérant transmet à la ou au cadre responsable à l'approuver, le formulaire prévu à cette fin dûment rempli et accompagné des pièces justificatives originales. S'il y a lieu, la requérante ou le requérant joint au rapport de dépenses le remboursement de l'excédent.
- 15.2. À la réception du rapport de dépenses dûment approuvé, compte auquel sont annexées les pièces justificatives originales, les Affaires financières procèdent au remboursement des frais encourus.

Requérante ou requérant	Signature autorisée
Présidente ou président du conseil d'administration	Directrice générale ou directeur général et un membre du comité exécutif
Membres du conseil d'administration	Président du conseil d'administration

Directrice générale ou directeur général	Président du conseil d'administration
Directrices ou directeurs	Directrice générale ou directeur général
Cadres	Directrices ou directeurs
Autres corps d'emplois	Cadres responsables

**15.3.** La demande de remboursement doit être transmise à la personne autorisée pour approbation dans les **quarante-cinq (45) jours suivant la date où la dépense a été faite.**

## **16.0 DÉROGATION**

Dans des mesures exceptionnelles, une directrice ou un directeur peut juger qu'il est dans l'intérêt du Collège, dans les limites du raisonnable et des budgets disponibles, d'accorder des remboursements différents que ceux que prévoient les modalités de la présente politique. Il doit en faire la demande à la Direction générale qui les autorisera ou non.

## **17.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **17.1. Membres du personnel et du conseil d'administration**

Les personnes qui souhaitent obtenir un remboursement doivent :

- s'assurer que les autorisations préalables ont été demandées;
- remplir le formulaire de rapport de dépenses approprié;
- joindre toutes les pièces justificatives originales requises;
- soumettre pour approbation le rapport de dépenses et les pièces justificatives originales dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date à laquelle la dépense a été faite.

### **17.2. Cadre responsable ou responsable budgétaire**

Les personnes autorisées à approuver des demandes de remboursement doivent :

- s'assurer du bien-fondé de la demande;
- s'assurer de la validité des renseignements et des pièces justificatives;
- veiller à ce que la demande soit complète;
- s'assurer des disponibilités budgétaires pour permettre le remboursement;
- approuver le rapport de dépenses dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables.

### **17.3. Affaires financières**

Le personnel des Affaires financières a la responsabilité de :

- vérifier la conformité des demandes;
- retourner aux requérantes et aux requérants les demandes jugées incomplètes avec les explications pertinentes;
- procéder au paiement selon les modalités administratives usuelles dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande, dans le cas des demandes complètes et conformes.

#### **17.4. Conseil d'administration**

Le conseil d'administration :

- adopte la politique.

#### **18.0 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DES TAUX**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège. Les annexes qui y sont associées peuvent être révisées au besoin par la Direction des services administratifs. Sous la recommandation du comité de direction, elles sont adoptées par le comité exécutif.

#### **19.0 RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La présente politique sera révisée aux cinq (5) ans.

## TAUX NORMALISÉS ET BARÈMES DE REMBOURSEMENT

## FRAIS DE DÉPLACEMENT

Nature des frais		Remboursement	Pièce justificative
Location de voiture (faire le plein d'essence lors du retour)	Déplacement à privilégier selon la politique pour une distance de plus de 220 km A-R	Coûts réels de location + essence	Oui (facture d'essence)
Automobile personnelle	Déplacement local (10 km A-R <sup>1</sup> )	4 \$/sortie	Non (formulaire approprié)
	Entre 10 à 220 km A-R	0,54 \$/km	Oui
	<b>Autorisation préalable par écrit</b> + de 220 km A-R		
Covoiturage	Entre 10 à 220 km A-R	0,57 \$/km	Oui (inscrire nom des personnes)
	<b>Autorisation préalable par écrit</b> + de 220 km A-R		
	Transport en commun	Autobus	Coût réel
Métro			
Traversier			
Taxi (courtes distances)		Coût réel (avec date du déplacement)	Oui
Train ou avion		Coût réel (classe économique)	Oui
Frais de stationnement		Coût réel	Oui

FRAIS DE REPAS<sup>2</sup>

Nature des frais		Précision	Remboursement	Pièce justificative
Repas	Déjeuner	S'applique lorsque le départ a lieu avant 7 h	14 \$	Selon le cas <sup>3</sup>
	Dîner	S'applique lorsque le départ a lieu avant 11 h ou l'arrivée après 13 h	19 \$	
	Souper	S'applique lorsque le départ a lieu avant 16 h S'applique lorsque l'arrivée a lieu après 18 h 30	28 \$	
Billet de repas acheté		Dans le cadre d'une activité ou rencontre fédérative	Coût réel	Oui (facture du repas)
Notes				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune réclamation ne doit être faite si le coût du repas est assumé par une autre personne ou organisation <b>ou lorsqu'il est inclus dans les frais d'hébergement ou d'inscription.</b></li> </ul>				

<sup>1</sup> A-R : aller-retour

<sup>2</sup> Aucun remboursement pour les boissons alcoolisées. Les prix incluent les taxes et pourboires.

<sup>3</sup> La pièce justificative de repas est nécessaire si aucuns autres frais ne sont réclamés.

## ALLOCATIONS PARTICULIÈRES POUR VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU PAYS

Nature des frais		Remboursement	Pièce justificative
Repas	Déjeuner	80 % des tarifs alloués aux repas selon la <i>Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités – Module 4</i> ( <a href="http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d/fr">www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d/fr</a> ) en vigueur au moment du voyage (faux frais non remboursés)	Oui (Copie de l'appendice D)
	Dîner		
	Souper		
Hébergement		Frais raisonnables encourus (L'indemnité quotidienne supplémentaire (12 \$) ne s'applique pas.)	Oui (État de compte de la carte de crédit à privilégier)

## ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS – TARIFS RÉDUITS POUR LES ORGANISMES PUBLICS

La requérante ou le requérant a l'obligation de se prévaloir des tarifs réduits pour les organismes publics, et ce, en le mentionnant lors de la réservation.

FRAIS D'HÉBERGEMENT<sup>4</sup>

Établissements hôteliers	Basse saison (du 1 <sup>er</sup> novembre au 31 mai)	Haute saison (du 1 <sup>er</sup> juin au 31 octobre)	Pièce justificative
a) Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire du grand Montréal	151 \$	166 \$	Oui Coût réel ou Coût maximum inscrit (ces montants excluent les taxes)
b) Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de Québec et les grands centres	122 \$	132 \$	
c) Dans les établissements hôteliers situés dans les autres régions	110 \$	120 \$	
d) Dans les établissements hôteliers situés à l'extérieur du Québec mais au Canada	Coût réel		Oui
<b>Indemnité quotidienne supplémentaire</b>			
Pour chacune des nuitées séjournées dans un établissement hôtelier au Canada	12 \$		Non

Nature des frais	Remboursement	Pièce justificative
Séjour chez une connaissance ou un membre de la famille	75 \$	Non

## TABLEAU DES DISTANCES ENTRE LES COMPOSANTES ET CERTAINES GRANDES VILLES

Le calcul des distances peut être réalisé à partir de Google Map ([www.google.ca/maps/](http://www.google.ca/maps/)) ou d'une application équivalente.

<sup>4</sup> Pour les réservations faites par le biais des sites Internet (Trivago, Booking, Expedia, etc.), vous devez vous assurer que l'hôtel vous remette une facture originale.



Présent pour ton futur



## AUTORISATION FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RELATIONS EXTÉRIEURES

Conformément à l'article 8.0 de la *Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception* (catégorie C-04 du Cahier de gestion), je soussignée ou soussigné \_\_\_\_\_

(Nom de la personne autorisée)

\_\_\_\_\_  
(Titre de fonction)

autorise madame ou monsieur \_\_\_\_\_

(Nom de la directrice ou du directeur)

membre du comité de direction, à engager des frais de représentation et de relations extérieures au nom du Collège de Rimouski pour l'activité suivante :

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'activité)

Date de l'activité :

\_\_\_\_\_  
(ex. 10 mai 2019)

Personnes invitées :

Les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire approprié.

\_\_\_\_\_  
Signature

Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception (catégorie C-04 du Cahier de gestion).  
Adopté par le conseil d'administration le 28 mai 2019 (CA 19-04.16) et amendée le 27 juin 2023 (CA 23-06.11).

