

RÈGLES DE GESTION INTERNE

TITRE : **POLITIQUE ET PROCÉDURES
PORTANT SUR LES FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR**

Services administratifs (1)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-21

Codification

Page 1 de 8

NATURE DU DOCUMENT:

- Règlement Procédure
 Politique Directive C.A. C.E. C.G. Direction générale
Résolution 11-353-5.04 Direction _____
 Nouveau document Amende le document _____ Remplace le document 08-397-3.00

DATE D'APPROBATION : 11 / 06 / 13 /
A M J

RÉVISION : _____

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 11 / 06 / 13 /
A M J

RÉFÉRENCES : _____

OBJECTIFS

Cette politique et ces procédures ont été préparées afin de :

1. définir et encadrer le processus de remboursement des frais de voyage et de séjour réclamés par les membres du personnel et les administrateurs, pour toute activité se déroulant à l'extérieur du Cégep;
2. s'assurer de la pertinence des frais de voyage et de séjour effectués par les administrateurs et les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions;
3. établir les types et les montants de dépenses admissibles;
4. faciliter le contrôle budgétaire des dépenses reliées aux coûts de déplacement;
5. respecter les règles qui sont précisées dans les autres politiques du Cégep.

DESTINATAIRES

Les administrateurs et les membres du personnel du Cégep autorisés à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions.

DISTRIBUTION

- les membres du Conseil d'administration;
- les membres du personnel du Cégep.

DÉPOSITAIRE ET RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur des services administratifs.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation de cette politique et de ces procédures sera effectuée régulièrement par le directeur des services administratifs qui recommandera au Comité exécutif, s'il y a lieu, les modifications à y apporter.

ADOPTION

- adopté lors de l'assemblée du Comité exécutif tenue le 22 février 1988;
- amendé lors de l'assemblée du Comité exécutif tenue le 24 avril 1991;
- amendé lors de l'assemblée du Conseil d'administration tenue le 5 février 1996;
- amendé lors de l'assemblée du Conseil d'administration tenue le 28 septembre 1998;
- amendé lors de l'assemblée du Conseil d'administration tenue le 1^{er} novembre 1999;
- amendé lors de l'assemblée du Comité exécutif tenue le 3 octobre 2001;
- amendé lors de l'assemblée du Comité exécutif tenue le 24 octobre 2005;
- amendé lors de l'assemblée du Comité exécutif tenue le 18 février 2008;
- amendé lors de l'assemblée du Conseil d'administration le 13 juin 2011.

DÉFINITION DES TERMES

Frais de voyage : dépenses engagées à la suite d'un déplacement à partir du Cégep vers une autre destination et vice-versa incluant le coût du kilométrage, le coût du transport en commun ou aérien, les frais de péage et les frais de stationnement.

Frais de séjour : dépenses engagées pour le logement, les repas et l'inscription à une activité.

Pièces justificatives : pièces requises pour se voir rembourser certaines dépenses (coupons de caisse, factures, reçus de paiement par cartes de crédit ou débit, relevé de carte de crédit ou débit).

1. LES ÉLÉMENTS DE LA POLITIQUE

1.1 Généralités

Le Cégep de Rivière-du-Loup rembourse, pour ses administrateurs et les membres dûment autorisés de son personnel, les frais encourus lors de déplacements effectués dans l'exercice de leurs fonctions, selon les normes et conventions définies dans la politique et les procédures concernant les frais de voyage et de séjour.

Pour connaître le niveau d'approbation requis selon le total des frais encourus lors d'un déplacement, il faut se référer à l'article 7 du *Règlement numéro 20 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

Afin d'assurer une gestion saine des deniers publics, le Cégep privilégie l'utilisation du moyen de transport le plus économique qui soit.

Lorsque plus d'une personne se rend au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture afin d'éviter les frais additionnels. Si tel n'est pas le cas, une justification doit être entérinée par le signataire autorisé préalablement à la tenue de l'activité.

1.2 Les frais de voyage

1.2.1 Utilisation du véhicule

Les frais de déplacement encourus par l'utilisation d'un véhicule personnel sont remboursés :

- a) tel que présenté au tableau de l'**annexe I** de la présente politique ou sur la base du kilométrage effectué, si la destination n'est pas incluse à l'**annexe I** ou si plusieurs destinations sont parcourues durant le même déplacement;
- b) le kilométrage est remboursé selon le tarif présenté à l'**annexe II**.

Remarques :

- Le kilométrage est généralement établi à partir du Cégep de Rivière-du-Loup.
- Pour le voyage comportant plusieurs destinations, le kilométrage est établi sur la distance totale parcourue, et ce, à partir du Cégep jusqu'au retour au Cégep.
- Le Cégep n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de vol ou de tout autre dommage causé lorsqu'un employé utilise son véhicule. Il appartient à l'employé de s'assurer selon ses besoins.

1.2.2 Location d'un véhicule

Pour les destinations listées dans le tableau présenté à l'**annexe II**, la location d'un véhicule est recommandée pour les durées dont la zone est ombragée car elle est plus économique pour le Cégep. L'employé qui choisit d'utiliser son véhicule se verra rembourser la somme qui aurait été déboursée pour le moyen le plus économique, tel qu'indiqué dans le tableau.

Toute demande de location de véhicule doit être adressée au fournisseur attitré du Cégep, comme indiqué en **annexe III**. Seules les voitures compactes ou intermédiaires seront admissibles à la location, à moins que le déplacement ne concerne un groupe de plus de quatre (4) personnes. La location d'une fourgonnette de sept (7) passagers serait dans ces circonstances appropriée.

Le coût d'une automobile louée tient compte des éléments suivants :

- tarif fixe net de location par période de 24 h pour une voiture intermédiaire chez un fournisseur avec lequel le Cégep bénéficie d'une entente gouvernementale;
- consommation au litre pour une voiture intermédiaire (majoré pour conditions non idéales);
- coût par litre d'essence (avril 2011).

Le coût par litre d'essence sera révisé au besoin pour considérer les fluctuations significatives à la hausse, comme à la baisse.

L'employé qui loue un véhicule n'a pas à payer la facture de location. Il fait le plein à son arrivée et sera remboursé sur présentation de la ou des factures d'essence au coût réel.

La procédure détaillée de location de voiture peut être consultée en **annexe III**.

1.2.3 Autres frais de transport

Les frais de stationnement de l'automobile, de taxis, d'autobus intra-urbains ou de métro sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

Le coût du transport en commun en classe économique (autobus, train, bateau) est payé sur présentation des pièces justificatives (carte d'embarquement, billet, reçu de paiement). Le transport par avion est normalement interdit. Seul un directeur de service pourra autoriser un employé à utiliser ce moyen de transport en classe économique si la situation l'exige.

Les frais de déplacement pour ceux qui ont à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions à l'intérieur de la Ville de Rivière-du-Loup sont remboursés selon le tarif présenté à l'**annexe II**.

1.2.4 Prime d'assurance affaires

L'employé devant rencontrer des coûts supplémentaires reliés à l'utilisation de sa voiture pour le travail se traduisant par une hausse de sa prime d'assurance peut se voir rembourser « l'excédent pour affaires » sur présentation des pièces justificatives appropriées. Aucun remboursement ne sera accordé pour l'excédent de prime relatif à la distance à parcourir entre la résidence de l'employé et le Cégep.

S'il y a lieu, l'assurance affaires doit comprendre tous les avenants nécessaires, y compris ceux qui permettent le transport de passagers, et ne doit pas être annulée avant sa date d'expiration, à moins que l'employeur n'en soit avisé au préalable.

1.3 **Les frais de séjour**

1.3.1 Hébergement

L'employé qui réserve une chambre d'hôtel doit s'informer si l'établissement offre des tarifs dits « institutionnels » pour les cégeps.

Les frais pour le coucher sont remboursés en tenant compte des spécifications suivantes :

- a) le montant facturé par l'hôtel pour une chambre standard sur présentation de pièces justificatives, ou une allocation fixe pour chaque coucher si la personne ne peut présenter de reçu (voir montant de l'allocation en **annexe II**);
- b) pour les activités se tenant dans un rayon de moins de 165 km de Rivière-du-Loup, aucun coucher ne sera remboursé si la réunion ne dure qu'une journée. Pour une réunion de deux jours : un coucher; pour une réunion de trois jours : deux couchers; etc. Seul le directeur général ou une personne désignée par lui peut autoriser une dérogation à cette règle.

1.3.2 Les frais de repas

Les dépenses pour les repas sont remboursées en tenant compte de l'heure du départ et de l'heure de l'arrivée, selon les tarifs présentés à l'**annexe II**.

Aucuns frais de repas ne seront remboursés si la réunion a lieu au Cégep de Rivière-du-Loup durant

les heures normales de travail. Seront acceptées certaines situations sous réserve de l'approbation du directeur de service.

Lorsque l'organisme qui convoque offre un repas, le participant ne peut effectuer une réclamation dudit repas au Cégep.

1.3.3 Autres frais

Les frais d'inscription à une activité sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Les frais de communication sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

1.3.4 Acquittement des factures

Le participant débourse lui-même les dépenses et en fait ensuite la réclamation au Cégep. À moins d'entente contraire avec le directeur des services administratifs, il n'est pas permis de porter au compte du Cégep.

1.3.5 Dépassement des normes

Tout dépassement des normes ci-dessus mentionnées doit être approuvé par la direction concernée.

1.4 **Les frais de voyage et de séjour à l'étranger (hors Canada)**

Les détails entourant les déplacements à l'étranger se retrouvent en **annexe IV**.

Les personnes du Cégep qui réclament le remboursement de frais de voyage et de séjour dans le cadre d'une entente avec un organisme externe peuvent réclamer ce remboursement selon les tarifs prévus par l'organisme payeur, seulement si les frais sont remboursés par ce dernier à 100 %. La liste des tarifs en vigueur de l'organisme devra alors accompagner la demande de remboursement comme pièce justificative.

1.5 **Avances de fonds**

Des avances de fonds peuvent être consenties aux personnes qui en font la demande dans un délai minimum de dix (10) jours ouvrables avant la date de départ, et ce, pour des frais estimés dépassant 500 \$. Dans ce cas, les avances versées ne dépasseront pas 70 % de la prévision des frais encourus (80 % pour les voyages hors Canada). Chaque avance devra être approuvée par le directeur de service concerné.

1.6 **Frais de relations extérieures et de représentation**

1.6.1 Définition, autorisations requises, remboursement

On entend par frais de relations extérieures et de représentation les dépenses engagées pour le rayonnement du Cégep dans son environnement. Il peut notamment s'agir de frais de repas, de

consommations et d'inscription ou de participation à diverses activités.

Sous réserve de disponibilités budgétaires suffisantes, peuvent utiliser des frais de relations extérieures et de représentation : le président du Conseil d'administration, le directeur général, le directeur des études et les directeurs de service.

Les frais de relations extérieures et de représentation seront remboursés sur présentation de pièces justificatives (coupons de caisse, factures, reçus de paiement par cartes de crédit ou débit).

1.6.2 Cas particuliers

Tout cas spécial et particulier est soumis à l'attention du directeur général pour fin de décision.

1.7 **Frais de réception et de réunion**

1.7.1 Définition et autorisations requises

On entend par frais de réception et de réunion les dépenses engendrées lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'un banquet, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par le Cégep.

À condition d'avoir les disponibilités budgétaires suffisantes, des frais de réception et de réunion pour un événement donné peuvent être autorisés :

- par un directeur de service, pour un montant de mille dollars (1 000 \$) ou moins;
- par le directeur général, pour un montant excédant mille dollars (1 000 \$).

2. **PROCÉDURES**

2.1 **Autorisation d'absence pour participer à une activité se déroulant à l'extérieur du Cégep**

2.1.1 Pour être admissible au remboursement des frais de voyage et de séjour, la personne doit obtenir l'autorisation de s'absenter avant son départ, que l'activité ait lieu un jour ouvrable ou non.

2.1.2 L'autorisation de s'absenter est demandée en utilisant le formulaire général d'absence prévu à cette fin.

2.1.3 La demande pour obtenir l'autorisation de s'absenter est présentée selon les règles qui sont précisées dans la politique de gestion des absences du Cégep (#1126-03-11).

2.1.4 Le cadre qui autorise l'absence a la responsabilité de vérifier si les disponibilités budgétaires sont suffisantes et de favoriser le mode de transport qui entraîne le coût global le moins élevé.

2.1.5 Tout voyage à l'extérieur de la province de Québec doit être approuvé par le directeur de service.

2.2 Modalités de remboursement

2.2.1 La réclamation pour les frais de voyage et/ou de séjour à l'extérieur de la Ville est faite en utilisant le formulaire « Réclamation pour frais de voyage et de séjour » (**annexe V**). Le formulaire, disponible sur le portail institutionnel, doit comporter les éléments suivants :

- la raison du déplacement et l'endroit visité;
- la date et l'heure de départ et de retour;
- le nombre de kilomètres parcourus multiplié par le montant alloué pour ce kilométrage;
- autres coûts de transport, s'il y a lieu;
- chambre, repas, etc.;
- le poste budgétaire dans lequel doit être imputée la dépense;
- l'identification complète et la signature du réclamant.

Le formulaire de réclamation doit être signé par le supérieur immédiat ou le directeur de service autorisant le déplacement, dans le respect des limites spécifiées au Règlement numéro 20.

Le formulaire de réclamation doit être accompagné :

- de l'autorisation d'absence dûment signée;
- s'il existe, de l'avis de convocation à l'activité ou à la réunion;
- de la totalité des pièces justificatives originales telles qu'exigées par la présente politique;
- d'une preuve d'utilisation d'un véhicule personnel si l'activité a lieu dans un rayon qui excède 165 kilomètres (reçu de paiement d'essence ou facture d'hôtel).

S'il y a lieu, la facture de location d'un véhicule, au nom du Cégep, doit faire l'objet d'une demande de paiement distincte.

2.2.2 Vérification et approbation

Le directeur du service ou le supérieur immédiat :

- s'assure du bien-fondé des renseignements fournis par le demandeur et voit à ce que les frais réclamés soient conformes au programme de travail;
- signe le formulaire de réclamation.

Les Services financiers :

- veillent à ce qu'il ne manque aucune pièce justificative et en vérifient l'authenticité;
- déduisent des montants réclamés les frais non admissibles;
- retournent au demandeur un compte de dépenses jugé incomplet en précisant pour quelle raison.

Dans le cas de frais réclamés par le président du Conseil d'administration, le formulaire doit être approuvé par le vice-président du Conseil d'administration. Dans le cas de frais réclamés par le directeur général, le formulaire doit être approuvé par le président du Conseil d'administration. Dans le cas de frais réclamés par les directeurs de service et le directeur des études, le formulaire doit être approuvé par le directeur général. Dans tous les autres cas, le formulaire doit être approuvé par le supérieur autorisé ou le directeur du service concerné.

TITRE : **POLITIQUE ET PROCÉDURES
PORTANT SUR LES FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR**

Services administratifs (1)

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-21

Codification

Page 8 de 8

Lorsqu'il s'agit d'activités de perfectionnement, le formulaire doit être acheminé dans un premier temps à la Direction des ressources humaines, qui se charge par la suite de le faire suivre aux Services financiers, une fois les vérifications et autorisations d'usage complétées (se référer aux différentes politiques de perfectionnement pour toutes catégories de personnel).

2.2.3 Idéalement, la réclamation pour les frais de voyage et/ou de séjour doit être présentée aux Services financiers **dans les dix (10) jours suivant le retour.**

Le calendrier fourni par les Services financiers (suivant les périodes de paie) sera respecté en ce qui concerne les délais de remboursement. Les remboursements sont effectués par dépôt direct au compte bancaire des employés.

2.2.4 Les frais de déplacement à l'intérieur de la Ville sont réclamés périodiquement en utilisant le formulaire prévu à cette fin (voir **annexe VI**). Le formulaire, disponible sur le portail institutionnel, doit contenir les renseignements suivants :

- la date de la sortie;
- l'endroit visité;
- le but de la visite;
- l'identification complète et la signature du réclamant;
- la signature du supérieur immédiat ou du directeur de service autorisant les déplacements.

2.3 Liste partielle des frais non remboursables

- amendes pour infractions à la Loi;
- vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels;
- déductibles d'assurance en cas d'accident;
- location de film ou utilisation du minibar dans un hôtel;
- assurance-vie voyage;
- blanchissage, pressage et entreposage des bagages (sauf pour les voyages à l'étranger sur présentation de pièces justificatives).

ANNEXES

- Annexe I Tableau des distances en kilomètres aller-retour courantes et des montants alloués.
- Annexe II Tarifs en vigueur.
- Annexe III Procédure pour la location d'un véhicule.
- Annexe IV Frais de voyage et de séjour à l'étranger.
- Annexe V Formulaire de réclamation pour les frais de voyage et de séjour.
- Annexe VI Formulaire de réclamation pour les frais de déplacement de courte distance.

DISPOSITIONS FINALES

- La présente politique est adoptée par le Conseil d'administration. Elle annule et remplace toute autre politique ou tout texte adopté antérieurement dans le champ visé par le présent document.
- La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2011.

ANNEXE I : TABLEAU DES DISTANCES EN KILOMÈTRES ALLER-RETOUR ET DES MONTANTS ALLOUÉS

Date : 1^{er} juillet 2011

KILOMÈTRE
0,43 \$

REPAS	
Déjeuner	8,00 \$
Diner	15,00 \$
Souper	22,00 \$

Destination	Kilomètres	Montants \$
* Alma (<i>avec traversier</i>)	416	178,88
* Amqui	426	183,18
* Baie Comeau (<i>avec traversier</i>)	402	172,86
Biencourt	212	91,16
Bic	184	79,12
Cabano	122	52,46
* Chicoutimi (<i>avec traversier</i>)	302	129,86
Dégelis	172	73,96
* Donnacona	476	204,68
* Drummondville	670	288,10
Edmundston	234	100,62
Estcourt	124	53,32
Estcourt (base de plein air)	131	56,33
* Gaspé	980	421,40
* Grand-Sault	358	153,94
Kamouraska	94	40,42
L'Isle-Verte	54	23,22
La Pocatière	138	59,34
* Lac-Beauport	454	195,22
Lejeune	226	97,18
* Lévis	368	158,24
* Matane	404	173,72
* Longueuil	852	366,36
Mont-Carmel	110	47,30
Mont-Joli	286	122,98
Montmagny	262	112,66
* Montréal	872	374,96
Notre-Dame-du-Lac	142	61,06
Notre-Dame-du-Portage	26	11,18
* Ottawa	1 252	538,36
* Québec (Sainte-Foy)	400	172,00
* Québec (Centre-Ville)	410	176,30

Destination	Kilomètres	Montants \$
Rimouski	216	92,88
Rivière-Bleue	158	67,94
Saint-Alexandre	44	18,92
Saint-Alexandre (Réserve de Parke)	80	34,40
* Saint-Alexis-des-Monts	776	333,68
Saint-André	52	22,36
Saint-Antonin	26	11,18
Saint-Arsène	28	12,04
Saint-Clément	98	42,14
Saint-Cyprien	112	48,16
Saint-Éleuthère	111	47,73
Saint-Éloi	80	34,40
Saint-Émile d'Auclair	220	94,60
Saint-Épiphane	50	21,50
* Saint-Georges	568	244,24
* Saint-Hyacinthe	764	328,52
Saint-Hubert	84	36,12
Saint-Jean-de-Dieu	130	55,90
Saint-Jean-Port-Joli	192	82,56
Saint-Louis-du-Ha! Ha!	106	45,58
Saint-Modeste	30	12,90
Saint-Pascal	82	35,26
Saint-Paul-de-la-Croix	84	36,12
* Sept-Îles (<i>avec traversier</i>)	756	325,08
* Sherbrooke	836	359,48
* Sorel	786	337,98
Squatec	184	79,12
Sully	134	57,62
Trois-Pistoles	90	38,70
* Trois-Rivières	642	276,06
* Victoriaville	606	260,58

*** Obligation de présenter une preuve d'utilisation d'un véhicule personnel.**

Sources :

Transports Québec : <http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp>

Autres provinces : <http://www.travelmath.com/driving-distance/>

ANNEXE II : TARIFS EN VIGUEUR (au 1^{ER} juillet 2011)

Frais de voyage

- Le kilométrage est remboursé selon le tarif de quarante-trois cents (0,43 \$) le kilomètre parcouru¹.
- Location d'un véhicule

La location d'un véhicule est recommandée pour les durées dont la zone est ombragée car elle est plus économique pour le Cégep.

Destination	Coût			
	Automobile louée			Automobile personnelle (tarif aller-retour)
	24 h	48 h	72 h	0,43 \$ par Km
Montréal - Centre-ville	199,83 \$	282,81 \$	365,79 \$	374,96 \$
Québec - Centre-ville	137,92 \$	220,90 \$	S/O	176,30 \$
Lévis	132,29 \$	215,27 \$	S/O	158,24 \$
Rimouski	111,92 \$	S/O	S/O	92,88 \$
Matane	137,12 \$	220,10 \$	S/O	173,72 \$

- Un montant de deux dollars (2 \$) par déplacement est alloué à l'intérieur de la Ville de Rivière-du-Loup.

Frais de séjour

- Une allocation de 50 \$ par coucher est allouée si la personne ne peut présenter de reçu.
- Les frais de repas sont remboursés selon les tarifs ci-dessous, incluant taxes et pourboires :

Déjeuner	8 \$
Dîner	15 \$
Souper	22 \$

¹ Le Comité exécutif a convenu, lors de son assemblée du 9 juin 2008 (CE-08-398-4.00), de la concordance des taux du kilométrage selon les taux consentis par le Conseil du trésor du gouvernement du Québec.

ANNEXE III : LOCATION D'UN VÉHICULE

Afin de s'assurer de la disponibilité du véhicule, toute demande de location doit être adressée au fournisseur au moins sept (7) jours avant la date requise.

L'employé ne souhaitant pas utiliser son véhicule ou qui n'en possède pas a la possibilité d'en louer un, même si cette solution n'est pas la plus économique.

Les véhicules sont disponibles chez *National Location d'autos*, situé au 615, boulevard Armand-Thériault. Les heures d'ouverture sont les suivantes :

lundi au vendredi de 7 h à 18 h;
samedi et dimanche de 8 h à 12 h.

Téléphone : 418-860-2111

Il faut faire le plein avant de rapporter le véhicule chez National. En dehors des heures d'ouverture de l'entreprise, l'employé peut déposer les clés dans une boîte prévue à cet effet.

On demande à l'employé de rapporter le véhicule chez National dès son arrivée à Rivière-du-Loup.

Un véhicule se loue par période de 24 h. Par exemple, un employé qui prend possession d'un véhicule à 18 h un lundi doit le ramener au plus tard à 18 h le mardi pour que le Cégep se voie facturer un tarif pour 24 h.

ANNEXE IV : FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR À L'ÉTRANGER (HORS CANADA)

- Le transport aérien, terrestre et maritime se fait en classe économique.
- Le remboursement de tous les frais de voyage et de séjour se fait sur présentation de pièces justificatives originales au montant réel de la dépense (pièces justificatives : coupons de caisse, factures, reçus de paiement par cartes de crédit ou de débit, relevés de compte de cartes de crédit ou de débit, relevés de compte de fournisseurs de services de télécommunication).
- Pour les repas, le montant **maximum** accordé correspond au taux des repas alloués par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (petit-déjeuner, déjeuner, dîner). Le montant maximal remboursable est égal à la somme des montants prévus pour chaque repas de la journée. Pour obtenir ces maximums, bien vouloir consulter le site Internet suivant :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp#F

Visualiser l'appendice D (Repas et faux frais – international), l'information est présentée par pays.

- Les boissons alcoolisées ne sont pas admissibles à un remboursement, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de classifier cette dépense à titre de frais de représentation.
- Aucune allocation n'est versée pour les faux frais sans pièce justificative (frais relatifs à l'entretien des vêtements, coûts d'échange de monnaie, coût des taxis, achat de médicaments, pourboires, frais de poste et autres menues dépenses). Dans les pays en développement où les reçus ne sont pas toujours disponibles, une liste des menues dépenses sera acceptée et celles-ci seront remboursées au coût réel.
- L'hébergement se fait à l'endroit le plus avantageux possible pour le Cégep. Il va de soi que l'établissement doit être sécuritaire, bien situé et confortable. Une allocation fixe de 50 \$ canadien par coucher est allouée si la personne ne présente pas de reçu, sauf si la personne est logée gratuitement par un organisme partenaire (l'allocation fixe ne s'applique plus).
- Les frais de télécommunication (Internet et téléphone) sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- Les taux de change applicables pour le remboursement de tous types de frais sont les suivants :
 - ✓ pour les achats en argent comptant, le taux applicable est calculé selon la moyenne des taux inscrits sur tous les reçus d'échange de monnaie dans une institution financière ou un bureau de change;

- ✓ pour les achats directement via la carte de débit ou de crédit, le taux de change applicable est celui du fournisseur de la carte pour chaque achat; autrement dit, la dépense est remboursée au coût facturé au compte de la carte de crédit, dans les limites permises.
- Le compte de dépenses pour frais de voyage et de séjour à l'étranger est présenté sur un formulaire exclusivement prévu à cette fin (fichier Excel).
- Tout dépassement des normes ci-dessus mentionnées doit être approuvé par le directeur du service concerné, le directeur des études ou le directeur général.



Cégep de
Rivière-du-Loup

RÉCLAMATION POUR LES FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR

Personne requérante : _____ Unité administrative : _____

Compte tenu de l'autorisation d'absence jointe à la présente, je réclame les frais suivants :

Endroit(s) visité(s) : _____ But du voyage : _____

Départ le : _____ H _____ Retour le : _____ H _____

AAAA/MM/JJ H AAAAA/MM/JJ H

DATE							
JOUR	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

TRANSPORT							
auto							
autobus							
bateau							
taxi							
autre							
stationnement							

Sous-total

CHAMBRE							
---------	--	--	--	--	--	--	--

Sous-total

REPAS							
déjeuner							
dîner							
souper							

Sous-total

DIVERS							
inscription							
téléphone							
Autres : spécifier _____							

Notes de la Comptabilité :

Sous-total

Grand total

Signature de la personne requérante _____

Votre numéro d'employé(e) _____

Signataire autorisé _____

Date : _____

AAAA/MM/JJ

Code budgétaire _____

Date : 2011-06-21

NOTE : Voir table de kilométrage et joindre les reçus tel que requis
(incluant preuve d'utilisation d'un véhicule personnel).

AAAA/MM/JJ

(2011-06)



Cégep de
Rivière-du-Loup

RÉCLAMATION POUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT COURTE DISTANCE (Rivière-du-Loup)

PERSONNE REQUÉRANTE

Prénom : _____ Nom : _____

RÉCLAMATION

No	Date	Endroit visité	Objet
1.	_____ AAAA/MM/JJ		
2.	_____ AAAA/MM/JJ		
3.	_____ AAAA/MM/JJ		
4.	_____ AAAA/MM/JJ		
5.	_____ AAAA/MM/JJ		
6.	_____ AAAA/MM/JJ		
7.	_____ AAAA/MM/JJ		
8.	_____ AAAA/MM/JJ		
9.	_____ AAAA/MM/JJ		
10.	_____ AAAA/MM/JJ		
11.	_____ AAAA/MM/JJ		
12.	_____ AAAA/MM/JJ		
13.	_____ AAAA/MM/JJ		
14.	_____ AAAA/MM/JJ		
15.	_____ AAAA/MM/JJ		

Poste budgétaire : _____ Nombre de déplacements _____ X 2 \$ = **TOTAL**
0,00 \$

SIGNATURES

Signature de la personne requérante _____ Numéro d'employé-e _____

Date : _____

Signataire autorisé

AAAA/MM/JJ