

DIRECTIVE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

ARTICLE 1 OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

Dans le but d'obtenir un rendement maximum des sommes que le Collège impute aux divers postes budgétaires « Frais de transport », le Collège établit une directive de frais de déplacement pour toutes ses catégories de personnel.

ARTICLE 2 REMBOURSEMENT

Le Collège rembourse les frais de transport, de repas et de logement de tout employé qui accomplit une tâche demandée ou autorisée par le supérieur immédiat ou son représentant en dehors des locaux du Collège. Le Collège rembourse les frais de transport, de repas et de logement, selon les normes applicables au Collège.

ARTICLE 3 AUTORISATION PRÉALABLE

Tout employé du Collège qui est appelé à travailler en dehors des locaux du Collège doit, avant d'encourir des frais de transport et de séjour doit obtenir une autorisation verbale de son supérieur immédiat.

ARTICLE 4 FRAIS DE TRANSPORT

À l'occasion d'un travail accompli en dehors du lieu habituel de travail, le Collège remboursera à l'employé les frais liés du moyen de transport le plus économique entre le Collège et le point d'arrivée du déplacement. Au moment du calcul de la distance à rembourser, on doit prendre en compte que le point de départ est toujours le Collège (ou le point de service où l'employé a l'habitude de se rendre) vers le lieu d'arrivée, étant entendu que chaque employé se rend à son lieu de travail quotidiennement sans charge pour le Collège.

Voir le tableau résumé des indemnités à la fin du document.

ARTICLE 5 FRAIS DE LOGEMENT

Le Collège rembourse à l'employé qui doit séjourner à l'extérieur de son domicile à l'occasion d'un travail accompli dans le cadre de sa fonction le coût de location d'une chambre pour une personne.

ARTICLE 6 FRAIS DE REPAS

Le Collège rembourse, avec pièce justificative, les frais encourus par les employés pour les repas lorsque celui-ci travaille à l'extérieur des locaux du Collège.

Voir le tableau résumé des indemnités à la fin du document.

ARTICLE 7 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Lorsque les dépenses encourues dépassent les allocations statuées, le Collège rembourse lesdites dépenses aux conditions suivantes :

- La demande de remboursement doit être autorisée par le supérieur immédiat;
- La dépense excédentaire doit être paraphée par le supérieur immédiat;
- Les pièces justificatives doivent accompagner ladite demande de remboursement.

ARTICLE 8 AVANCE

Sur demande, le Collège consent à tout employé qui effectue un voyage dans le cadre de son travail, une avance en argent correspondant au montant des dépenses prévues supérieures à 25 \$.

Lorsqu'un employé désire une avance pour frais de déplacement, il doit en informer son supérieur immédiat qui le mentionnera sur le formulaire « Autorisation préalable – Remboursement des frais de déplacement » et en indique le montant.

Sur présentation de cette autorisation au Service des finances, l'employé reçoit l'avance demandée. Un formulaire « Avance – Frais de déplacement » est signé par le requérant à la réception du montant demandé. Cette avance est remise au Collège par l'employé à même le remboursement de ses frais de déplacement.

Le délai pour faire la demande d'avance est deux semaines.

ARTICLE 9 DÉPENSES ADMISSIBLES

Toute demande de remboursement d'une dépense non autorisée par le supérieur immédiat sera refusée.

ARTICLE 10 ASSURANCE AUTOMOBILE

Une fois par année financière, l'employé peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance, uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires et ce, dès qu'il a parcouru les 1 600 premiers kilomètres pendant l'année financière en cours. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance pour la période concernée.

Toutefois, dans le cas d'un employé occasionnel embauché pour une durée inférieure à un an, ce remboursement n'est effectué qu'à la fin de son emploi, et ce, au prorata de la durée de son emploi.

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.

À la fin de l'année financière, l'employé qui a parcouru au moins 1 600 kilomètres durant celle-ci, peut demander le versement d'une indemnité de 0,03 \$ par kilomètres effectué pendant cette année financière et ce, jusqu'à concurrence du montant de sa prime d'assurance affaires. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires pour la période concernée¹.

ARTICLE 11 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tout employé du Collège qui demande un remboursement des frais de déplacement doit utiliser le formulaire prévu à cette fin appelé « Frais de déplacement » et y joindre toutes les pièces justificatives requises, tel qu'indiqué dans le tableau résumé des indemnités.

ARTICLE 11.1 DÉLAI DE PAIEMENT

Les demandes de remboursement de frais de déplacement qui sont présentées au Service des finances avant 17 h le mardi précédant la paie sont payées à la paie à venir. Les demandes présentées après ce délai seront payées à la paie suivante.

¹ Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents : Conseil du trésor du Québec.

ARTICLE 11.2 DÉLAI DE PRODUCTION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

L'employé qui encourt des dépenses à l'occasion d'un déplacement doit produire et acheminer au Service des finances une demande de remboursement à l'intérieur de quatre semaines suivant le déplacement. Après ce délai, l'employé devra joindre à sa demande de remboursement une autorisation écrite signée par son supérieur immédiat.

ARTICLE 12 CLAUSES FINALES

ARTICLE 12.1 MODIFICATIONS

Le directeur général pourra diffuser toute nouvelle directive sur les frais de déplacement après son adoption au comité exécutif.

ARTICLE 12.2 RESPONSABILITÉ D'APPLICATION

Le directeur des ressources financières et matérielles est responsable de l'application de la présente directive.

ARTICLE 12.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur dès son adoption par le comité exécutif et sa mise en place par le directeur général.

TABLEAU RÉSUMÉ DES INDEMNITÉS

Types de frais encourus	Indemnités	Pièces justificatives requises
1. Transport Le transport en commun doit être privilégié lorsque possible.		
<ul style="list-style-type: none"> • Métro ou autobus urbain 	<ul style="list-style-type: none"> • Coût du billet 	<ul style="list-style-type: none"> • Mention du trajet requise
<ul style="list-style-type: none"> • Taxi (trajet d'au plus 32 kilomètres) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coût du déplacement 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçu de taxi
<ul style="list-style-type: none"> • Train ou autobus 	<ul style="list-style-type: none"> • Coût du billet 	<ul style="list-style-type: none"> • Talon du billet (train) ou reçu (autobus).
<ul style="list-style-type: none"> • Automobile personnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,43 \$/kilomètre • Frais réels de stationnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçu de stationnement
<ul style="list-style-type: none"> • Location d'automobile (au tarif économique) 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation directe au Collège • Plein d'essence • Stationnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Reçu du fournisseur • Reçu de la station d'essence • Reçu de stationnement
<ul style="list-style-type: none"> • Avion (autorisation préalable requise) 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturation directe au Collège 	<ul style="list-style-type: none"> • Talon du billet
2. Repas	Réclamation maximale de :	<ul style="list-style-type: none"> • Reçu de repas
<ul style="list-style-type: none"> • Déjeuner • Dîner • Souper 	<ul style="list-style-type: none"> • Déjeuner : 15 \$ • Dîner : 21 \$ • Souper : 31 \$ 	
3. Autres frais Appels téléphoniques effectués pour les besoins du Collège de ses diverses instances.	<ul style="list-style-type: none"> • Frais réels raisonnables 	