

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE ADMINISTRATIVE
TITRE :	FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPRÉSENTATION AU CANADA, AUX ÉTATS-UNIS ET À L'INTERNATIONAL
CODE NUMÉRIQUE :	ADM-04
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Services administratifs
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	
ENTRÉE EN VIGUEUR :	10 septembre 1990
DERNIÈRE RÉVISION :	17 mars 2023
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.

1. OBJET

Cette directive porte sur les modalités d'approbation, de coordination et de contrôle relativement aux frais de déplacement et de représentation admissibles pour tous les employés du Collège ou toute autre personne se déplaçant à la demande du Collège.

2. DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse à tous les employés du Collège ainsi qu'à toute autre personne qui doit se déplacer ou encourir des frais à la demande du Collège.

3. MODALITÉS GÉNÉRALES

3.1 APPLICATION DE LA DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Les principes suivants s'adressent aux différentes modalités prévues ci-après dans le cadre de l'application de la présente directive.

- Le collège La Cité défraie les frais de déplacement, de séjour et de représentation encourus par son personnel dans l'exercice de ses fonctions ou toute personne ayant encouru des frais à la demande du Collège.
- Tous les frais de déplacement et de séjour, ainsi que les frais de représentation encourus lors d'un même voyage doivent faire l'objet d'une réclamation par voyage.
- Toute demande de remboursement des frais de déplacement, de séjour ou de représentation doit être accompagnée des pièces justificatives originales en indiquant l'objet du déplacement ou le nom des personnes rencontrées pour les réclamations de représentation.
- Seuls la Présidence-direction générale du Collège et les membres de son comité de gestion autorisent les modalités particulières spécifiées à la présente directive ou peuvent autoriser une dérogation à la présente directive au nom du Collège.

4. MODALITÉS PARTICULIÈRES

4.1 OBLIGATIONS PRÉVUES PAR LA DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

1. Obligations de l'auteur d'une demande de remboursement (demandeur) :

Les règles relatives aux dépenses prévoient que le demandeur est tenu de respecter les obligations suivantes :

- Obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'engager une dépense.
- Présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement ou d'élément de corroboration.
- Présenter sa demande de remboursement ou pièces justificatives pour les dépenses payées avec une carte de crédit corporative dans le délai précisé.
- S'il ne peut obtenir les renseignements ci-dessus ou que ceux-ci ne sont pas disponibles, fournir la raison par écrit pour que le responsable de l'autorisation dispose d'éléments d'information suffisants pour prendre une décision.
- Rembourser tout paiement excédentaire considéré comme une créance du Collège.
- Dans le cas de son départ définitif du Collège, présenter toutes ses demandes de remboursement de dépenses ou pièces justificatives des dépenses payées avec une carte de crédit corporative avant son départ.

2. Obligations de l'auteur d'une demande de remboursement (demandeur) :

Les règles relatives aux dépenses prévoient que le responsable de l'autorisation est tenu de respecter les obligations suivantes :

- Autoriser uniquement les dépenses nécessaires qui ont été engagées dans la conduite des affaires de l'organisme.
- Autoriser uniquement les demandes de remboursement accompagnées de toutes les pièces justificatives pertinentes.
- Ne pas autoriser sa propre demande de remboursement de dépenses ou une dépense qui lui est attribuable, mais réclamée par un autre employé.

4.2 APPROBATION DES DÉPLACEMENTS

Tout déplacement nécessitant des coûts au Collège doit être approuvé AVANT que les arrangements soient faits. Le formulaire prescrit (Autorisation - Déplacement) doit être utilisé et joint à la demande de remboursement de dépenses (et/ou état de compte de la carte de crédit). Le prochain tableau démontre les niveaux d'approbation de tous ceux couverts par cette directive.

Niveau hiérarchique d'approbation des déplacements

Ce tableau a été approuvé par le Conseil d'administration le 26 avril 2011, conformément à la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*.

Niveau hiérarchique d'approbation des déplacements

DEMANDEUR	RESPONSABLE DE L'AUTORISATION		
	ONTARIO /QUÉBEC	AUTRES PROVINCES OU TERRITOIRES AU CANADA ET AUX ÉTATS-UNIS	INTERNATIONAL
Présidence du CA	n/a	n/a	Secrétaire du CA
Présidence- direction générale de La Cité	n/a	n/a	Présidence du CA
Vice-présidence ou direction	n/a	Présidence de La Cité	Présidence de La Cité
Employé / étudiant	Superviseur	Vice-présidence ou direction du secteur	Présidence de La Cité
Consultant	Directeur	Vice-présidence ou direction du secteur	Présidence de La Cité

Veuillez noter que ce sont les niveaux d'approbation du déplacement et non pas les dépenses reliées aux déplacements.

Tous les déplacements locaux (c'est-à-dire tout déplacement fait dans un rayon de 150 km du campus principal) ne nécessitent pas d'une approbation écrite au préalable. En revanche, une approbation verbale est souhaitable.

4.3 ASSURANCES

Les employés doivent s'assurer que toute couverture d'assurance fournie par le Collège est suffisante pour leur situation personnelle, et, le cas échéant, souscrire à une assurance complémentaire additionnelle pour les voyages à l'étranger.

La prime d'assurance complémentaire devra être préalablement approuvée par le Collège et sera remboursée sur présentation de reçu.

Les voyageurs qui souscrivent à une assurance complémentaire ont aussi droit au remboursement de la prime d'une assurance applicable au remplacement (ou aux réparations) des bagages perdus ou endommagés pendant un voyage en service commandé, sauf si cette assurance est fournie par le Collège.

4.4 DÉPLACEMENTS AU CANADA ET ÉTATS-UNIS

1. Transport

Les règles relatives aux dépenses prévoient que le responsable de l'autorisation est tenu de respecter les obligations suivantes :

- Autoriser uniquement les dépenses nécessaires qui ont été engagées dans la conduite des affaires de l'organisme.
- Autoriser uniquement les demandes de remboursement accompagnées de toutes les pièces justificatives pertinentes.
- Ne pas autoriser sa propre demande de remboursement de dépenses ou une dépense qui lui est attribuable, mais réclamée par un autre employé.

Déplacement automobile

A. Voiture personnelle

Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé pour se déplacer, une allocation au kilomètre est autorisée. Le taux du kilomètre (0,40\$/km) est fixé par le gouvernement de l'Ontario. La distance reconnue par le Collège est la moindre des deux distances suivantes :

- la distance entre le Collège (point d'attache) et le point de destination;
- la distance entre le point de départ et le point de destination.

Pour les parcours à destinations multiples, la distance est calculée de destination à destination jusqu'au retour au Collège (point d'attache) ou le point de départ initial. La distance entre la résidence et le lieu de travail d'une personne n'est pas remboursée.

B. Location de voiture

Toute location de voiture doit être réservée auprès de l'agence de location désignée par le Collège.

C. Taxi

L'utilisation d'un taxi est recommandée pour de courtes distances seulement. Les coûts seront remboursés sur présentation de pièces justificatives indiquant le montant payé, le point de départ et le point d'arrivée.

D. Frais de stationnement et péage

Les frais de stationnement et de péage sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Les pièces justificatives doivent indiquer la date d'utilisation et le montant payé.

Déplacement aérien ou ferroviaire

Lorsqu'un déplacement aérien est nécessaire, les frais remboursables sont ceux d'un billet en classe économique, ce qui comprend les vols nolisés et les vols à tarif réduit. La norme applicable aux déplacements en train est celle du voyage en classe économique. Toutefois, un billet en classe affaires sera accordé pour tout déplacement en train excédant 4 heures.

2. Logement

Lorsque le déplacement nécessite un hébergement pour une nuitée ou plus, les frais encourus sont remboursés sur présentation de la facture.

L'établissement hôtelier choisi doit, dans la mesure du possible, offrir un taux de base raisonnable pour une nuitée. Lors de congrès ou de réunions, l'hébergement devra s'effectuer à l'établissement hôtelier déterminé par les organisateurs, si une telle possibilité est offerte et si elle représente l'option la plus économique.

Les frais supplémentaires assumés par les invités ainsi que les dépenses personnelles (ex. : films, minibar, téléphone) ne sont pas remboursés.

L'hébergement chez des amis ou dans la famille est permis. L'indemnité allouée est celle établie par le Conseil national mixte du Canada au 1^{er} avril de l'année financière courante. Le voyageur doit soumettre par écrit sur la demande de remboursement le nom et l'adresse de l'hôte.

3. Allocation pour repas

Les montants alloués pour les repas, au Canada et aux États-Unis, sont fixés par le Collège sur une base d'indemnité journalière (per diem). Les taux alloués sont les suivants. Les reçus ne sont pas requis pour les allocations de repas :

Déjeuner 12 \$

Dîner : 15 \$

Souper : 33 \$

Lors de déplacements aux États-Unis, les allocations demeurent les mêmes, mais elles sont considérées comme des dépenses faites en devises américaines. Elles peuvent être alors converties en devise canadienne en utilisant un taux de conversion raisonnable.

4.5 DÉPLACEMENTS INTERNATIONAUX (HORS CANADA OU ÉTATS-UNIS)

1. Transport

A. Commercial

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Des voyages par avion en classe affaires sont permis lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure

d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe économique. Toutefois, un billet en classe affaires sera accordé pour tout déplacement excédant 4 heures.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, sont remboursées sur présentation des reçus.

B. Location de véhicules

Lorsque la location d'une voiture est nécessaire, le remboursement est basé sur les coûts réellement encourus, y compris l'essence. À moins de besoins spécifiques, le coût de location du véhicule loué doit être le plus économique possible. Toutes les pièces justificatives doivent être soumises pour le remboursement.

2. Hébergement

La norme en matière d'hébergement est la chambre individuelle dans des établissements sécuritaires, bien situés et confortables.

Différentes options d'hébergement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

L'établissement hôtelier choisi doit, dans la mesure du possible, offrir un taux de base raisonnable. Lors de congrès ou de réunions, l'hébergement devra s'effectuer à l'établissement hôtelier déterminé par les organisateurs, si une telle possibilité est offerte et si elle représente l'option la plus économique.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un lieu commercial, le voyageur pourrait être logé dans une maison fournie par le partenaire ou le Collège. Un voyageur qui séjourne dans un lieu non commercial peut réclamer l'indemnité d'hébergement dans un logement particulier non commercial établi par le Conseil national mixte du Canada au 1^{er} avril de l'année financière courante.

3. Dépenses supplémentaires

Le voyageur sera remboursé pour les dépenses non prévues qu'il engage (p. ex. : communication d'affaires, photocopies, services de traitement de textes, télécopies, connexion internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires).

Au besoin, le Collège prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou les visas nécessaires de même que les inoculations, vaccinations, rayons X et les certificats de santé requis, et ce, sans frais pour le voyageur. Les frais connexes engagés par le voyageur seront remboursés.

Le voyageur a également droit au remboursement des frais d'un coffret de sûreté à l'étranger sur présentation de reçus.

4. Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes sont remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par le Collège, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

5. Communication à domicile

Les frais de communication à domicile ne sont pas remboursés, à moins d'urgence, et doivent se limiter à dix minutes.

6. Faux frais

Le voyageur peut réclamer une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement selon les taux établis par le Conseil national mixte du 1^{er} avril de l'année financière courante, et selon le pays visité.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des pays différents, l'indemnité de faux frais devrait être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

4.6 REPAS / RAFRAÎCHISSEMENTS

Si la personne est en fonction pour le Collège, des frais pour les repas peuvent être encourus si elle :

- est à l'extérieur du bureau durant une période de repas;
- a une autorisation au préalable pour la dépense (i.e. une réunion d'affaires durant l'heure du dîner);
- travaille de façon continue pour plus de trois heures passées les heures normales de travail.

Les montants alloués pour les repas sont fixés par le Collège sur une base d'indemnité journalière (per diem). Les reçus ne sont pas requis pour les allocations de repas et les taux alloués sont les suivants :

- Déjeuner : 12 \$
- Dîner : 15 \$
- Souper : 33 \$

Les frais relatifs à des repas ou à des rafraîchissements pendant des activités liées au travail auxquelles participent des membres du personnel du Collège peuvent être remboursés avec l'autorisation de la vice-présidence ou de la direction exécutive. Il peut s'agir d'activités visant à promouvoir :

- l'éducation et la formation des étudiants et du public
- les objectifs du Collège d'offrir un programme complet d'enseignement et de formation postsecondaire axé sur la carrière afin d'aider les particuliers à trouver et à conserver un emploi, de répondre aux besoins des employeurs et d'un milieu de travail en évolution et de soutenir le développement économique et social de leurs collectivités locales variées

- les orientations stratégiques propres au Collège
- le perfectionnement professionnel du personnel
- la politique gouvernementale

Lors de repas entre des membres du Collège, aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée. Dans le cadre de l'exercice de fonctions spécifiques autorisées par le supérieur immédiat, les dépenses réelles encourues sont remboursables sur présentation du reçu officiel de l'établissement à la suite de l'autorisation du superviseur immédiat.

4.7 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pour l'application de cette directive, le terme « frais de représentation » signifie des dépenses associées à la fourniture d'aliments et de boissons alcoolisées, à l'hébergement, au transport et à d'autres commodités qui sont payées, remboursées à même les fonds du Collège pour des tiers et des employés du Collège dans le cadre d'activités d'affaires (sortie, rencontre, gala).

Les frais de représentation doivent être offerts d'une façon économique et consistante quand cela facilite les affaires du Collège ou que cela réfère à un geste de courtoisie ou de protocole d'affaires.

Un reçu détaillé en bonne et due forme est exigé pour chaque repas lorsqu'il s'agit de frais de représentation. Un reçu de carte de crédit ne constitue pas un reçu acceptable puisqu'il ne donne pas le détail du repas. Dans le cas d'un reçu manquant, une note explicative signée par la personne autorisant le remboursement doit être fournie.

Pour le service de boissons alcoolisées à des événements corporatifs, l'obtention, au préalable, d'une autorisation écrite du Comité tactique est obligatoire. Dans ces cas, le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable (p. ex. : servir aliments avec alcool, limite du nombre de consommation).

Les activités qui concernent uniquement les employés ne sont pas considérées comme des activités de représentation et les dépenses qui s'y rapportent ne peuvent pas être remboursées. La directive interdit le remboursement de repas entre employés, quel que soit le mode de paiement. Les cas contrevenant à la présente directive seront remis à la direction des ressources financières qui en discutera avec la personne qui a effectué la dépense ou à la personne qui a approuvée la dépense. Mentionnons, par exemple, les activités sociales pour le Collège (secteur), les célébrations entourant le départ à la retraite d'un employé et les repas organisés lors de certaines fêtes.

Dans le cas, où plusieurs membres du Collège assisteront à une même activité, les dépenses du groupe ne peuvent être réclamées que par l'employé présent qui occupe le poste le plus important – une personne ne peut pas demander le remboursement des dépenses qu'a engagées le responsable de l'autorisation de ses dépenses (c'est-à-dire que le gestionnaire qui relève du directeur ne peut pas présenter une demande de remboursement de dépenses qui inclut le repas du directeur, même si les deux personnes ont assisté à ce repas, car le directeur se trouverait alors à autoriser ses propres dépenses).

Coopération entre organismes

Le Collège peut fournir un soutien, notamment sous la forme de repas ou de rafraîchissements, lorsqu'il reçoit des membres du personnel d'autres établissements, y compris des organismes du

secteur parapublic et des ministères ou organismes provinciaux, pendant des discussions ou des conférences portant sur des questions d'intérêt mutuel ou visant à promouvoir des objectifs institutionnels ou gouvernementaux. Les frais connexes doivent être autorisés par une vice-présidence ou une direction exécutive.

4.8 AUTRES ALLOCATIONS

Dans le cadre de l'exercice de fonctions spécifiques autorisées par le supérieur immédiat, une allocation pour utilisation de biens ou de services peut être remboursée. Toutes pièces justificatives originales sont nécessaires.

Le montant maximal alloué (incluant les taxes) pour le service Internet est de 55 \$ par mois.

Cependant dans des circonstances particulières, le Collège peut autoriser des montants différents des maximums permis.

4.9 DÉPENSES DES EXPERTS-CONSEILS / ENTREPRENEURS

Les engagements ou contrats que conclut le Collège avec un expert-conseil ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, frais accessoires ou frais de repas qu'engage cette personne soient considérés comme des dépenses autorisées.

Les dépenses autorisées ne peuvent être réclamées et remboursées que si le contrat le prévoit expressément.

4.10 RAPPORT ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT

La direction donne un délai de deux mois pour la production d'une demande de remboursement de dépenses. Après ce délai, la direction peut rejeter toute demande. Cette mesure est mise en place afin de s'assurer de l'intégrité des données financières et permettre un meilleur suivi des budgets disponibles.

Avec le formulaire de demande de remboursement dûment rempli, l'employé doit s'assurer de remettre les documents suivants :

- reçu détaillé de toutes les dépenses
- formulaire Autorisation – déplacement (si affecté)
- copie de l'avance (si affecté)
- copie « frais repas à rembourser (si affecté)

Utilisateurs de cartes de crédit corporatives (cartes voyages)

Les utilisateurs de cartes de crédit devront soumettre de façon mensuelle avec leur relevé de carte, le formulaire d'approbation (1 par centre de coût et si possible 1 par voyage) avec les approbations nécessaires.

Dans les cas, où une dépense n'est pas admissible, un avertissement sera envoyé et la somme sera prélevée à même la paye de l'employé.

4.11 AUTORISATION – AVANCE

Toute demande d'avance de voyage est fixée à 75 % des dépenses à déboursier au-delà de 200 \$. Les avances reçues sont par la suite déduites de la demande de remboursement de dépenses qui est accompagnée des pièces justificatives originales. Afin d'obtenir une avance de voyage, le formulaire Autorisation – Avance doit être dûment rempli et autorisé par le Collège.

5. DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES RELIÉES

POLITIQUES :

3.04 - Ressources financières

3.05 - Protection des actifs

6. AUTRE

Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic
