

**CÉGEP DE SAINTE-FOY**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 11**  
**SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT\***

---

**1. BUT**

Le Règlement sur les frais de déplacement a pour but d'obtenir un rendement maximum des sommes que le Collège affecte aux « Frais de déplacement » et d'assurer un meilleur contrôle des dépenses encourues.

**2. INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION**

L'interprétation des termes de ce règlement et l'émission des directives pour son application sont sous la responsabilité de la Direction des services financiers. Le Directeur des services financiers a l'autorité de prendre les mesures pour faire respecter le règlement. Il peut se faire assister des personnes de son choix.

Le présent règlement s'applique à tout déplacement autorisé effectué par une personne à l'emploi du Collège ou un membre du conseil d'administration et couvre les dépenses en frais de transport, de repas, de logement.

**3. DÉFINITIONS**

Collège :	Collège d'enseignement général et professionnel de Sainte-Foy
Déplacement :	Toute sortie effectuée dans l'exercice de ses fonctions ou en activité de perfectionnement.
Pièce justificative :	Un reçu officiel ou une facture servant à justifier la réclamation de frais de déplacement.

**4. AUTORISATION DE DÉPLACEMENT ET REMBOURSEMENT**

**4.1** L'autorisation d'effectuer un déplacement doit être obtenue du Directeur du service ou son représentant et du Directeur général dans le cas des Directeurs de service et des membres du conseil d'administration.

**4.2** Le Collège rembourse les frais de déplacement autorisés conformément aux dispositions du présent règlement et selon les taux et tarifs approuvés par le comité exécutif.

**4.3** Toute demande de remboursement d'une dépense pour un déplacement non autorisé est refusée.

**4.4** Toute demande de remboursement d'une dépense qui excède les taux fixés est modifiée sans préavis en tenant compte des taux en vigueur.

## **5. FRAIS DE TRANSPORT**

### **5.1 Règle générale**

Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés.

Le parcours maximum admis est établi en considérant le Collège comme point de départ et de retour.

Lorsque plus d'une personne se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture afin d'éviter des frais additionnels.

### **5.2 Remboursement**

Selon le cas, le Collège rembourse les frais de transport en commun ou verse une indemnité pour les frais de transport en automobile.

Le billet de transport doit être soumis comme pièce justificative de même que tout reçu de course en taxi.

L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée et réservée à des courses de courte distance.

## **6. FRAIS DE LOGEMENT**

### **6.1 Règle générale**

Les facilités de logement les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisées.

### **6.2 Remboursement**

Sur présentation de pièces justificatives, le Collège rembourse les frais de logement dans un établissement hôtelier.

Un montant forfaitaire est versé pour les frais de logement ailleurs que dans un établissement hôtelier.

## **7. FRAIS DE REPAS**

**7.1** Le Collège rembourse les frais de repas pris en dehors d'un rayon de 25 kilomètres du Collège. Le tarif varie selon que les repas sont pris dans un établissement hôtelier ou que le requérant assume lui-même le coût et la préparation de sa nourriture.

Pour tout déplacement de moins d'une journée, une allocation est consentie pour chacun des repas.

Une allocation quotidienne est accordée lorsque trois repas consécutifs sont pris au cours d'un déplacement autorisé.

**8. AUTRES FRAIS**

Sur présentation de pièces justificatives, le Collège rembourse les frais de péage sur les autoroutes et les frais de stationnement.

**9. AVANCE**

**9.1 Avance temporaire**

Sur demande, le Collège verse une avance correspondant à 75 % du montant des dépenses estimées excluant les dépenses d'automobile pour un déplacement qui nécessite au moins deux couchers.

**9.2 Avance permanente**

Sur demande, le Collège verse une avance permanente n'excédant pas 200 \$ à tout requérant qui effectue régulièrement des déplacements à l'extérieur de Québec.

L'avance permanente est accordée par les Services financiers après consultation des services ou départements concernés.

Le Collège se réserve le droit d'annuler une avance permanente.

---

\* Adopté par le Conseil d'administration le 8 avril 1991 et modifié par le règlement no 11a le 10 avril 1995.



Linda Chartrand  
Secrétaire du conseil