



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

**TITRE : Politique de remboursement des frais de déplacements, de représentation et de réception**

**Adoption par le conseil d'administration :**

**Résolution : CARL-990215-04  
Date : 15-02-1999**

**Révisions :**

**Résolution : CARL-990621-03  
Date : 21-06-1999**

**Résolution : CARL-001003-09  
Date : 03-10-2000**

**Résolution : CARL-120424-11  
Date : 24-04-2012**

**Résolution : CARL-190611-15  
Date : 11-06-2019**

**Résolution : CARL-241127-12  
Date : 27-11-2024**

**Résolution : CARL-260408-07  
Date : 08-04-2026**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	ÉNONCÉ GÉNÉRAL.....	3
2.	OBJECTIF .....	3
3.	CHAMPS D'APPLICATION.....	3
4.	PRINCIPES .....	3
5.	MODALITÉS ET BARÈMES .....	4
6.	CLAUDE DÉROGATOIRE POUR LES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (au national et à l'international)	9
7.	PROCÉDURES .....	10
8.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	10
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10
	BARÈMES DÉTERMINÉS PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF POUR LE REMBOURSEMENT .....	12

## **1. ÉNONCÉ GÉNÉRAL**

Le Cégep régional de Lanaudière (ci-après nommé Cégep) reconnaît que les personnes administratrices et les membres du personnel tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursés pour les dépenses réellement engagées pour leur compte selon les barèmes établis ou jusqu'à concurrence d'un montant maximum préautorisé.

## **2. OBJECTIF**

- 2.1. Cette politique vise à encadrer l'autorisation et le remboursement des dépenses effectuées lors de déplacement, de représentation et de réception dans le respect d'une saine gestion des fonds publics.
- 2.2. Elle énonce les principes, les personnes visées, les dépenses admissibles, les barèmes, les modalités d'autorisation et de remboursement des dépenses effectuées par les personnes associées au Cégep dans l'exercice de leur fonction.
- 2.3. Elle a pour but d'assurer un contrôle efficace de ces frais et d'assurer une juste compensation dans un délai raisonnable des dépenses encourues pour le compte du Cégep.

## **3. CHAMPS D'APPLICATION**

- 3.1. Cette politique s'applique à tout le personnel du Cégep, ainsi qu'à tous les membres du conseil d'administration ou des conseils d'établissement du Cégep.
- 3.2. Cette politique ne s'applique pas aux frais encourus par les personnes étudiantes dans le cadre des activités sportives ou socioculturelles, les personnes consultantes et travailleuses autonomes.

## **4. PRINCIPES**

- 4.1. Le Cégep s'engage à rembourser, selon les modalités prévues à la présente politique, les frais encourus par les membres de son personnel pour toute participation à des rencontres et des activités autorisées se déroulant en dehors de leur lieu d'affectation du Cégep, ainsi que les frais encourus par les membres du conseil d'administration ou des conseils d'établissement pour la vacation de leurs activités officielles.
- 4.2. Les membres du personnel dont l'affectation nécessite un déplacement entre les établissements du Cégep à l'intérieur de la même journée ont droit au remboursement des frais de déplacement entre les établissements concernés.

- 4.3. Toute activité notamment une formation ou un perfectionnement offert à l'extérieur d'un établissement du Cégep et qui commande l'allocation de frais liés aux déplacements doit avoir fait l'objet d'une autorisation de la personne responsable de ce budget.
- 4.4. Les frais de déplacement pour se rendre à son lieu de travail habituel ou son lieu d'affectation ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.
- 4.5. La personne qui effectue une dépense est responsable de la faire avec discernement et honnêteté.
- 4.6. Une dépense doit être pertinente, raisonnable et validée par une pièce justificative.
- 4.7. Aucune personne ne peut approuver le remboursement d'une dépense qu'elle a effectué elle-même.
- 4.8. Toute personne tenue de se déplacer avec son automobile dans l'exercice de ses fonctions a la responsabilité de se protéger à cette fin au moyen d'une assurance appropriée. Le Cégep s'engage à rembourser la surprime d'assurance « affaires » sur présentation de pièces justificatives.
- 4.9. Lors d'un déplacement, le Cégep favorise le moyen de déplacement le plus économique.
- 4.10. Les frais suivants ne sont pas remboursables :
  - Achats pour usage personnel ;
  - Boissons alcoolisées ;
  - Amendes et contraventions pour infractions à la Loi ;
  - Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels, y compris la voiture ;
  - Franchise d'assurance en cas d'accident ou de vol.

## **5. MODALITÉS ET BARÈMES**

- 5.1. Le comité exécutif détermine annuellement, au moment de la prévision budgétaire, les barèmes de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement. Annexe 1 et Annexe 2.
- 5.2. Le remboursement effectué par le Cégep se limite au montant déterminé par le comité exécutif.

De manière exceptionnelle, la direction générale, sur recommandation et justification de la personne responsable de ce budget, peut autoriser un dépassement aux barèmes établis. Dans le cas de la direction générale, la présidence du conseil d'administration peut autoriser le dépassement. Dans le cas de la présidence du conseil d'administration,

le comité exécutif peut autoriser le dépassement.

- 5.3. Toute demande de remboursement de frais doit inclure la ou les pièces justificatives originales émises par les fournisseurs de biens ou services, indiquant clairement les numéros de taxes applicables. Les états de compte, les reçus de cartes de débit ou de crédit ne sont pas acceptés.
- 5.4. Toute demande de remboursement de frais se rapportant à des personnes invitées doit spécifier le motif de l'activité, le nombre et l'identité des personnes invitées.
- 5.5. Les allocations journalières (per diem) sont accordées uniquement dans le cas d'un voyage fait à l'extérieur du pays.
- 5.6. Une avance pour des frais liés aux déplacements peut être consentie pour des déplacements à l'extérieur du pays ou de plus de 3 jours si elle respecte les principes, modalités et procédures établis dans cette politique.
- 5.7. Les frais doivent être réclamés trimestriellement (30 septembre, 31 décembre, 31 mars et 30 juin). La demande finale doit être produite et envoyée à la direction des ressources financières au plus tard le 30 juin.
- 5.8. Les différents comités paritaires de perfectionnement du Cégep peuvent fixer des barèmes inférieurs à ceux déterminés par le Cégep, afin de tenir compte des limites de leurs enveloppes budgétaires.
- 5.9. Les allocations consenties au regard des frais de déplacement, de repas et d'hébergement sont les suivants :

#### 5.9.1. Remboursement des frais de déplacement

- 5.9.1.1. Pour l'usage de l'automobile personnelle : le Cégep rembourse les frais de déplacement, au taux par kilomètre déterminé annuellement par le comité exécutif et les frais de stationnement.
- 5.9.1.2. Sur présentation d'une pièce justificative, le Cégep rembourse la surprime d'assurance affaires que l'employé est tenu de payer dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.9.1.3. Toutes les autres dépenses reliées à son usage (incluant les contraventions) sont à la charge de la personne requérante.
- 5.9.1.4. Le covoiturage représente un moyen de déplacement écologique et économique pour les déplacements. Le Cégep favorise ce moyen en majorant le taux de remboursement par kilomètre. Les noms des personnes covoiturées doivent être identifiés sur le formulaire de demande de remboursement.

- 5.9.1.5. Les distances reconnues aux fins de remboursement sont celles inscrites au tableau de l'annexe 3 de la présente politique pour les déplacements entre les établissements du Cégep et certaines destinations courantes ou en référant à Google Maps pour les autres déplacements.
- 5.9.1.6. La distance parcourue (aller et retour) entre le domicile et le lieu d'affectation ou le lieu de travail habituel n'est jamais remboursée.
- 5.9.1.7. Les lieux de stages sont considérés comme un lieu d'affectation (art. 6-7.04 Convention des enseignantes et des enseignants). Dans ce cas, la demande de remboursement doit préciser le lieu et les personnes rencontrées ou supervisées dans chaque lieu de stage.
- 5.9.1.8. Lorsqu'une personne membre du personnel est tenue de débiter sa journée de travail dans un lieu autre que son lieu d'affectation ou son lieu de travail habituel, le Cégep rembourse selon la distance parcourue la plus courte (aller et retour) entre :
- le domicile et lieu de destination ou
  - le lieu d'affectation ou de travail habituel et le lieu de destination ;
- 5.9.1.9. Dans tous les cas, lorsqu'il y a plusieurs destinations dans la même journée, le kilométrage doit être calculé en utilisant la distance totale la plus courte entre chaque destination.
- 5.9.1.10. En tout temps, une personne peut réclamer des frais de déplacement à partir de son lieu d'affectation en démontrant qu'elle a dû s'y présenter avant de se rendre au lieu de destination.
- 5.9.1.11. Pour une distance parcourue de plus de 150 km aller et retour, une preuve d'utilisation de la voiture peut être demandée avec le rapport de frais de déplacement. Cette preuve peut être un reçu d'essence, de repas ou de stationnement obtenu dans la localité visitée ou à proximité.
- 5.9.1.12. En vertu d'un arrêté ministériel, la location d'un véhicule est liée à l'obligation de recourir exclusivement pour ce service au centre des acquisitions gouvernementales (CAG). Par conséquent, les démarches pour la location d'un véhicule doivent être effectuées par le Service des acquisitions et de la gestion contractuelle.

La dépense maximale autorisée correspond à un véhicule de classe intermédiaire, à moins que le nombre de personnes passagères (plus de quatre) ne justifie la location d'un plus grand véhicule. La

location doit servir, dans la mesure du possible, à plusieurs personnes à la fois.

Le Cégep rembourse l'essence sur présentation de pièces justificatives originales.

- 5.9.1.13. Pour le déplacement en avion : la dépense maximale autorisée est celle correspondant à la classe économique.

Les démarches pour l'achat d'un billet d'avion doivent être effectuées dans le respect des règles d'approvisionnement du Cégep et avec l'autorisation de la personne responsable du budget.

## 5.9.2. Remboursement des frais de repas

- 5.9.2.1. Le Cégep s'engage à défrayer au plus trois (3) repas par jour, à moins qu'il y ait un repas inclus avec l'hébergement, avec l'inscription d'un colloque ou avec l'inscription d'un congrès pour la même journée.
- 5.9.2.2. Les allocations maximales pour les repas sont celles déterminées annuellement par le comité exécutif au moment de la prévision budgétaire (Annexe 1).
- 5.9.2.3. Aucun remboursement ne sera effectué pour des boissons alcoolisées, et ce, même si le montant total de la facture du repas est conforme à l'allocation de repas autorisé.
- 5.9.2.4. Les frais de repas inclus dans les coûts d'inscription à des rencontres ou activités autorisées sont intégralement remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- 5.9.2.5. Dans le cadre d'une formation, d'un perfectionnement ou d'une rencontre, autorisé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et tenu sur une journée complète dans un autre établissement du Cégep, les frais de repas encourus par un membre du personnel seront remboursés selon l'allocation maximale établie par le comité exécutif.
- 5.9.2.6. Aucuns frais de repas ne seront remboursés pour un membre du personnel ayant à effectuer ses heures normales de travail sur une journée complète dans un des établissements du CRL.
- 5.9.2.7. Les allocations de repas ne sont pas transférables entre elles quotidiennement.
- 5.9.2.8. Le Cégep ne rembourse aucuns frais de repas liés à la supervision de stages sauf exception pour certains programmes.

### 5.9.3. Frais de représentation et de relations extérieures

- 5.9.3.1. Ces frais sont engagés pour le développement de partenariats et pour le rayonnement du Cégep dans son environnement.
- 5.9.3.2. Les frais de représentations et de relations extérieures comprennent notamment des frais de repas, de boissons alcoolisées et d'inscription ou de participation à diverses activités.
- 5.9.3.3. Les personnes autorisées à engager des frais sont :
- La présidence du conseil d'administration;
  - La présidence d'un conseil d'établissement;
  - La direction générale;
  - La direction d'un collège constituant;
  - La direction d'un service;
- et toute autre personne qui agit dans le cadre d'une autorisation spécifique provenant des personnes précédemment mentionnées.
- 5.9.3.4. Il n'y a pas de limite préétablie pour le remboursement de ces frais. Cependant, les dépenses encourues doivent être raisonnables et dans les limites des budgets disponibles.

### 5.9.4. Frais de réception

- 5.9.4.1. Ces frais sont engagés pour la tenue d'un événement institutionnel (colloque, conférence, activités promotionnelles, de reconnaissance ou d'accueil) ou lors de l'organisation d'un banquet.
- 5.9.4.2. Les frais de réceptions comprennent les dépenses de repas, de boissons alcoolisées, de service, d'animation, de décoration et de mise en place de la salle, de location et de toute autre dépense liée à l'activité ou à l'événement.
- 5.9.4.3. Sauf pour les événements institutionnels, les dépenses pour des boissons alcoolisées ne seront pas remboursées, à moins d'obtenir une autorisation.
- 5.9.4.4. Ces frais doivent être engagés de façon raisonnable la limite raisonnable et selon les disponibilités budgétaires. Une autorisation est requise.
- 5.9.4.5. Les personnes suivantes sont les seules désignées à autoriser

toute demande de frais de réception :

- La présidence du conseil d'administration;
- La présidence d'un conseil d'établissement;
- La direction générale;
- La direction d'un collège constituant;
- La direction d'un service.

#### 5.9.5. Remboursement des frais d'hébergement :

Les frais d'hébergement sont remboursés au coût réel, sur présentation de pièces justificatives. Ils doivent tenir compte des standards et des disponibilités.

## **6. CLAUSE DÉROGATOIRE POUR LES DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (au national et à l'international)**

- 6.1. La direction générale ou la direction d'un collège constituant, s'il s'agit d'une demande d'une personne placée sous son autorité, peut autoriser une dérogation à la présente politique pour tenir compte du contexte particulier d'un déplacement à l'extérieur du Québec. Dans un tel cas, les frais réels raisonnables peuvent être remboursés.
- 6.2. Ainsi, pour les déplacements à l'extérieur du Québec, le Cégep peut rembourser les frais réellement encourus sans dépasser les barèmes fixés à l'Annexe 2. Des pièces justificatives doivent être soumises pour chaque repas réclamé. Si le pays hôte ne remet pas de reçu ou de facture, les frais de repas quotidien seront remboursés sans pièce justificative pour un total ne dépassant pas les indemnités accordées à l'Annexe 2.
- 6.3. La direction peut accorder des allocations journalières pour les repas. Les indemnités maximales sont celles déterminées annuellement par le comité exécutif et présentées à l'Annexe 2. Cette annexe mentionne également la méthode de calcul applicable pour une année donnée. Celle-ci pourra être appliquée aux nouvelles destinations qui n'y seraient pas mentionnées ou aux nouvelles allocations journalières en vigueur annuellement.
- 6.4. Pour certains déplacements dans des pays étrangers, des factures ou reçus peuvent être difficiles à obtenir (autobus, taxi). Le personnel du Cégep doit déployer les efforts suffisants pour les obtenir. Le Cégep remboursera ces montants au personnel s'ils sont justifiés et raisonnables.
- 6.5. Pour les projets de développement international, le Cégep applique les modalités convenues avec l'agent payeur de chaque projet.

## **7. PROCÉDURES**

- 7.1. Toute demande de remboursement de frais doit être effectuée en remplissant le formulaire électronique prescrit par la Direction des ressources financières.
- 7.2. Le formulaire électronique rempli par la personne requérante doit être soumis à l'approbation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat et du responsable budgétaire et accompagné d'une brève description des motifs ainsi que des pièces qui justifient les dépenses encourues.
- 7.3. La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat vérifie, corrige (le cas échéant) et autorise la demande de remboursement et la soumet à la direction des ressources financières, en joignant l'original des pièces justificatives pour l'émission du paiement.
- 7.4. Toute dérogation aux barèmes doit être expliquée par la personne demanderesse et autorisée par la direction générale.
- 7.5. L'approbation finale de la demande de remboursement incombe à la Direction des ressources financières.
- 7.6. Toute demande de remboursement de frais de représentation doit être accompagnée des pièces justificatives originales, indiquant le nom des personnes concernées par ce reçu, et doit porter l'approbation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat et responsable budgétaire.
- 7.7. Dans le cas de la direction générale, toute demande de remboursement doit porter l'approbation de la présidence du conseil d'administration.
- 7.8. Dans le cas de la présidence du conseil d'administration, toute demande de remboursement doit porter l'approbation du comité exécutif.
- 7.9. Le remboursement des frais s'effectuera par virement bancaire au plus tard dans les trente (30) jours suivant la réception par la Direction des ressources financières du formulaire dûment rempli et signé et des pièces justificatives originales. Les frais ne peuvent être remboursés par une petite caisse.

## **8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La Direction des ressources financières est responsable de l'application de cette politique en conformité avec le règlement de gestion financière.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La politique est en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

## ANNEXE 1

### BARÈMES DÉTERMINÉS PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF POUR LE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE ET DE REPRÉSENTATION

NATURE DES FRAIS	FRAIS REMBOURSÉS
Usage de l'automobile personnelle	0,60 \$ par km
Covoiturage (2 pers. et plus)	0,70 \$ par km
Location de voiture	Coût réel de location, plus remboursement des frais d'essence (sur présentation de pièces justificatives).
Frais de stationnement	Remboursés sur présentation de pièces justificatives.
Frais de repas (aucun remboursement d'alcool)	Remboursés <u>exclusivement</u> sur présentation de pièces justificatives (taxes et pourboire inclus) : Déjeuner : maximum de 15 \$ Dîner : maximum de 25 \$ Souper : maximum de 35 \$
Voyage international <i>Per diem</i> (frais de repas)	Les barèmes et modalités applicables sont ceux du Conseil du Trésor du Canada. (Site du Conseil national mixte).
Frais d'hébergement	Sur présentation de pièces justificatives.
Frais d'hébergement chez un parent ou un ami	50 \$ par nuit.

2026-05-26

<b>ANNEXE 2</b>					
<b>BARÈMES DÉTERMINÉS PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF POUR LE REMBOURSEMENT DES INDEMNITÉS ACCORDÉES POUR LES DÉPLACEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX (PER DIEM) <sup>(1)</sup></b>					
<b>2026-2027</b>					
<b>PAYS</b>	<b>DEVISE</b>	<b>Déjeuner</b>	<b>Dîner</b>	<b>Souper</b>	<b>TOTAL</b>
		en \$ CAN	en \$ CAN	en \$ CAN	en \$ CAN
Canada	\$CAN	15,00 \$	25,00 \$	35,00 \$	<b>75,00 \$</b>
États-Unis – New York	\$US	28,00 \$	29,00 \$	70,00 \$	<b>127,00 \$</b>
États-Unis - Autres villes	\$US	24,00 \$	25,00 \$	50,00 \$	<b>99,00 \$</b>
France – Paris	EURO	30,00 \$	53,00 \$	64,00 \$	<b>147,00 \$</b>
France - Autres villes	EURO	24,00 \$	42,00 \$	51,00 \$	<b>117,00 \$</b>
Belgique – Bruxelles	EURO	26,00 \$	39,00 \$	50,00 \$	<b>115,00 \$</b>
Belgique - Autres villes	EURO	21,00 \$	31,00 \$	40,00 \$	<b>92,00 \$</b>
Bénin – Cotonou	FRANC	16,00 \$	25,00 \$	31,00 \$	<b>72,00 \$</b>
Bénin - Autres villes	FRANC	12,00 \$	20,00 \$	25,00 \$	<b>57,00 \$</b>
Pérou – Lima	PEN	17,00 \$	30,00 \$	37,00 \$	<b>84,00 \$</b>
Pérou - Autres villes	PEN	14,00 \$	24,00 \$	29,00 \$	<b>67,00 \$</b>

Autres pays	60% des indemnités quotidiennes (per diem) accordées par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada				
NOTE (1): Représente 60 % des indemnités quotidiennes accordées par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada					
NOTE (2): Taux de change en vigueur au moment de l'adoption des barèmes 2025-2026:					
	\$US	1,3853			
	EURO	1,6128			
	PEN	0,4111			
	CRC	0,0025			
Advenant une variation de 5% et plus du taux de change au courant de l'année, l'indemnité quotidienne sera ajustée en conséquence.					
Référence:	Conseil national mixte <a href="https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr">https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr</a>				

### ANNEXE 3

#### **Distances routières à partir des collèges constituants vers les cégeps et organismes du réseau**

	Siège social	Joliette	L'Assomption	Terrebonne
Siège social		40	11	27
Joliette	40		35	60
L'Assomption	11	35		35
Terrebonne	27	60	35	
Abitibi-Témiscamingue	636	637	644	611
Aéroport Montréal-Trudeau	44	80	56	48
Ahuntsic	32	65	43	27
Alma	453	437	450	478
André Laurendeau	47	86	59	52
Baie-Comeau	678	623	634	683
Beauce-Appalaches	324	305	316	342
Bois-de-Boulogne	37	70	49	36
Champlain Regional	192	224	200	196
Chicoutimi	436	419	432	460
Complexe « G »	232	215	228	257
Dawson	47	83	53	55
Drummondville	122	155	133	132
Édouard-Montpetit	36	75	48	51
Fédération des cégeps	29	65	41	28
François-Xavier Garneau	229	212	227	257
Gaspésie et des Iles	912	895	908	936
Gérald-Godin	56	94	68	50
Granby Haute-Yamaska	108	140	131	131
Heritage	233	269	245	223
John Abbott	62	77	75	56
Jonquière	444	427	442	473
La Pocatière	363	342	354	381
Lévis-Lauzon	251	232	241	268
Limoilou	233	217	232	258
Lionel-Groulx	41	73	49	16
Maisonnette	32	64	43	29

### ANNEXE 3

#### **Distances routières à partir des collèges constituants vers les cégeps et organismes du réseau**

	Siège social	Joliette	L'Assomption	Terrebonne
Marie-Victorin	28	57	32	25
Matane	628	611	620	652
Montmorency	41	75	53	31
Outaouais	233	269	245	223
Région de l'Amiante	233	216	232	267
Rimouski	533	512	526	552
Rivière-du-Loup	427	406	420	446
Rosemont	32	64	43	27
Saint-Félicien	430	412	423	453
Sainte-Foy	226	210	221	252
Saint-Hyacinthe	74	109	85	91
Saint-Jean-sur-Richelieu	75	111	85	87
Saint-Jérôme	66	97	74	41
Saint-Laurent	40	71	46	40
Sept-Îles	880	860	872	898
Shawinigan	133	113	125	151
Sherbrooke	194	224	200	196
Sorel-Tracy (par traversier*)		45		
Sorel-Tracy	98		104	108
Trois-Rivières	104	88	99	128
Valleyfield	100	132	108	91
Vanier	40	71	47	40
Victoriaville	177	149	187	194
Vieux-Montréal	34	68	46	35

Source : [Google map](#)