

# **POLITIQUE**

## Les frais remboursables

# 5

Direction des services administratifs

# Table des matières

---

<b>Références</b> .....	<b>3</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 1 – Champ d'application</b> .....	<b>3</b>
<b>Article 2 – Définitions</b> .....	<b>3</b>
2.1. Frais de déplacement et de séjour.....	3
2.2. Frais de représentation.....	3
2.3. Lieu habituel de travail.....	3
2.4. Pièce justificative .....	4
2.5. Preuve de déplacement.....	4
<b>Article 3 – Identification de la situation</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 4 – Réclamations, autorisations et justification des dépenses</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 5 – Frais de déplacement ou de séjour</b> .....	<b>5</b>
5.1. Allocation de repas dans le cadre d'un déplacement .....	5
5.2. Frais de transport : kilométrage et autres.....	6
5.3. Frais d'hébergement .....	7
5.3.1. Hébergement à l'hôtel ou au motel.....	7
5.3.2. Allocation quotidienne.....	7
5.3.3. Nuitée chez une connaissance.....	7
5.3.4. Forfaits de groupe .....	7
5.4. Précision concernant les pièces justificatives .....	7
5.4.1. Réservation en ligne.....	7
5.4.2. Allocation de déplacement.....	7
5.5. Personne accompagnatrice à titre personnel et prolongation de séjour .....	7
5.6. Remboursement des dépenses pour les enseignantes ou enseignants du CEC La Tuque.....	8
<b>Article 6 – Frais de représentation et de déplacement engagés par les cadres, les hors cadres, la Présidence et la Vice-présidence du conseil d'administration</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 7 – Frais de réception</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 8 – Frais de réunions internes ou externes</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 9 – Frais non admissibles</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 10 – Téléphones cellulaires</b> .....	<b>9</b>
10.1. Appareil fourni par l'employeur.....	9
10.2. Appareil fourni par l'employé.....	9
<b>Article 11 – Processus de réclamation</b> .....	<b>9</b>
11.1. Devises .....	9
11.2. Formulaire de remboursement – responsabilités .....	10
<b>Article 12 – Déplacement hors Québec</b> .....	<b>10</b>
<b>Article 13 – Autorisation</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 14 – Dérogation</b> .....	<b>11</b>
<b>Adoption et entrée en vigueur</b> .....	<b>11</b>

## RÉFÉRENCES

---

- *Loi sur les impôts*
- *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents, Conseil du trésor du Québec*

## PRÉAMBULE

---

Les frais de voyage et de séjour pour les déplacements commandés par le Cégep sont payés à partir des normes et conditions décrites ci-dessous.

Comme recommandé par le ministère de l'Enseignement supérieur, la révision de cette politique met en application les principaux éléments du guide<sup>1</sup> élaboré par l'Institut sur la gouvernance d'organisations privées et publiques et vise à répondre aux recommandations du rapport du vérificateur général du Québec.

## ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

---

La présente politique s'adresse au personnel du Cégep ou à ses membres du conseil d'administration.

La présente politique exclut les dépenses de perfectionnement qui seront remboursées selon les principes énoncés dans les politiques dédiées à ces activités, lesquelles sont applicables selon la catégorie d'emploi du membre requérant.

La politique s'applique également aux membres du personnel du Centre national en électrochimie et en technologies environnementales (CNETE) lorsque les dépenses remboursables sont liées à des fonds obtenus auprès d'organismes subventionnaires pour des activités de recherche ou liées à des programmes élaborés par le ministère de l'Enseignement supérieur en faveur du centre collégial de transfert de technologie (CCTT) du Cégep. En l'absence de politique écrite de l'organisme subventionnaire, la présente politique s'applique. Lorsque les politiques de l'organisme subventionnaire et du Cégep coexistent, les organismes exigent que les titulaires se conforment à la politique pertinente de l'organisme tout en respectant la politique du Cégep.

## ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

---

### 2.1. Frais de déplacement et de séjour

Frais préalablement autorisés, encourus par la personne requérante dans l'exercice de ses fonctions (à l'extérieur du lieu usuel de travail). Les dépenses admissibles couvrent les frais de transport, d'hébergement et de repas et, le cas échéant, d'inscription.

### 2.2. Frais de représentation

Frais préalablement autorisés, encourus pour le rayonnement du Cégep dans son environnement ou le développement d'affaires. Les frais de représentation comprennent les frais de transport, d'hébergement, de repas, d'inscription ou de participation à des activités.

### 2.3. Lieu habituel de travail

Il s'agit d'un lieu où un employé se reporte régulièrement (sur une base de paie, de mois, d'année) pour travailler ou exécuter ses tâches d'emploi ou, encore, de l'endroit où il reçoit ses instructions, rend compte de ses activités. La régularité des déplacements et la nature des tâches peuvent être considérées pour

---

<sup>1</sup> INSTITUT SUR LA GOUVERNANCE D'ORGANISATIONS PRIVÉES ET PUBLIQUES. *Les frais remboursables : éléments de politiques et de reddition de compte*. 2017, 20 p.

déterminer s'il s'agit d'un lieu de travail habituel. Le choix de travailler de la maison ne fait pas de cet endroit un lieu de travail lorsque l'employeur fournit un lieu de travail.

#### 2.4. Pièce justificative

Une pièce justificative est une facture originale sur laquelle sont visibles les numéros de taxes et sur laquelle on peut identifier la nature de la dépense. Les relevés de cartes de crédit ne sont pas admissibles comme pièces justificatives. La date doit figurer sur la pièce justificative et correspondre au moment de l'activité ou du déplacement.

Toute pièce justificative présentée pour plusieurs personnes doit comporter au verso de celle-ci ou sur le formulaire de réclamation, les noms et prénoms de chaque personne et une description de l'activité. Si une pièce sert à rembourser la dépense d'une seule personne, cette dépense (plus le calcul des taxes de même que le pourboire qui s'y rattachent) doit être isolée.

#### 2.5. Preuve de déplacement

Une preuve de déplacement est un document attestant de l'obligation pour l'employée ou l'employé de se déplacer dans le cadre de ses fonctions. Il peut s'agir d'une convocation à une rencontre, de l'horaire de cours, d'un courriel, de l'inscription à une activité, etc. Une supérieure ou supérieur hiérarchique peut également confirmer l'obligation de présence de la personne requérante au lieu de l'activité par courriel.

### ARTICLE 3 – IDENTIFICATION DE LA SITUATION

L'employée ou l'employé doit au départ identifier la situation qui correspond à son déplacement ou à ses dépenses afin de remplir correctement son formulaire de demande de remboursement.

SITUATION	FONCTIONS	EXEMPLES	ARTICLE DE LA POLITIQUE
<b>Frais de représentation</b>	Cadres et hors cadres ou employés dont les actions auront des retombées économiques favorables sur l'organisation (délégués par un cadre responsable)	Frais pour la promotion du Cégep, le recrutement, le développement des affaires	Article 6
<b>Frais d'accueil ou de réception</b>	Membre du personnel qui organise une activité après approbation de la Direction générale (directeurs).	Soirée de l'an nouveau, remise des diplômes	Article 7
<b>Frais de déplacement et/ou de séjour</b>	Personnel du Cégep	Formations, déplacement pour la réalisation de travaux au CEC La Tuque	Article 5
<b>Congrès, colloques ou commissions</b>	Personnel du Cégep	CAMAF, ACCQ, AICQ, CARTRH, CAÉ, CDG	Article 5 – voir les forfaits de groupe dans les sections 5.1 et 5.3
<b>Frais de réunions internes ou externes</b>	Personnel du Cégep	Rencontres d'équipes	Article 8
<b>Enseignement à La Tuque</b>	Personnel enseignant à temps partiel ou à temps complet à La Tuque	Formation au CEC La Tuque en présence	Article 5
<b>International</b>	Personnel cadre	Missions pour recrutement à l'étranger	Article 12

### ARTICLE 4 – RÉCLAMATIONS, AUTORISATIONS ET JUSTIFICATION DES DÉPENSES

Toute dépense doit être préautorisée par la ou le cadre hiérarchique supérieur. Les pièces justificatives et les preuves de déplacement doivent être annexées à la demande pour démontrer le déplacement réalisé par la personne requérante. Personne ne peut autoriser la demande de remboursement par elle-même.

Tous les frais de réception ou de représentation qui comportent des dépenses de boissons alcoolisées doivent être approuvés par la Direction générale du Cégep ou la personne qu'elle délègue à cette fin. Aucune dépense de boisson n'est autorisée, en aucune autre circonstance.

Toute dépense doit être en lien avec la mission de l'organisation. Elle doit répondre aux critères de la présente politique et/ou aux critères de l'organisme subventionnaire pour être admissible. Elle doit être réalisée dans une optique de saine gestion des fonds publics.

La dépense :

- doit être raisonnable;
- doit être préautorisée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat qui s'assure des disponibilités budgétaires suffisantes;
- doit être effectuée dans le cadre de l'exercice des fonctions;
- doit être justifiée;
- ne doit pas constituer une forme de rémunération additionnelle.

## ARTICLE 5 – FRAIS DE DÉPLACEMENT OU DE SÉJOUR

### 5.1. Allocation de repas dans le cadre d'un déplacement

Les dépenses de repas effectuées dans le cadre d'un déplacement sont remboursées sous forme d'une allocation fixe, taxes et pourboires compris. L'employée ou l'employé doit présenter une preuve de déplacement pour justifier le remboursement.

Voici l'allocation fixe<sup>2</sup> pour les repas :

REPAS	ALLOCATION FIXE		
	01/07/2024 au 30/06/2025	01/07/2025 au 30/06/2026	À compter du 01/07/2026
<b>Déjeuner</b>	16,70 \$	17,50 \$	18 \$
<b>Dîner</b>	23,90 \$	25 \$	25,70 \$
<b>Souper</b>	34,40 \$	36 \$	37 \$
<b>Total</b>	75 \$ par jour	78,50 \$	80,70 \$

- 5.1.1.** Le déjeuner peut être réclamé si la distance de déplacement ou la tâche exige que le départ à partir du domicile de l'employée ou de l'employé soit nécessaire avant 6 h 30.
- 5.1.2.** Le dîner peut être réclamé si la distance de déplacement ou la tâche ne permet pas à l'employée ou l'employé d'être à son domicile entre 11 h et 13 h 30.
- 5.1.3.** Le souper peut être réclamé si la distance de déplacement ou la tâche ne permet pas à l'employée ou l'employé d'être à son domicile avant 19 h.
- 5.1.4.** Tout billet de repas acheté en ligne ou déboursé par l'employée ou l'employé dans le cadre d'un forfait de groupe soit pour une commission, une rencontre de la Fédération des cégeps, ou toute autre activité réalisée par des organismes liés à la mission du Cégep, est remboursé intégralement sur présentation de la facture.
- 5.1.5.** Les frais de repas pourront être ajustés annuellement (à la hausse ou à la baisse) avec la formule ci-dessous le tout à la discrétion du Cégep.

<sup>2</sup> Les allocations fixes ont été indexées conformément à l'article 5.1.5 de cette même politique.

La formule pour établir l'indexation applicable au renouvellement de la politique est la suivante :

IPCQ1 = Indice moyen de mars 2023 à mars 2024

IPCQ2 = Indice moyen de mars 2022 à mars 2023

$$\text{FORMULE : } \frac{(\text{IPCQ1} - \text{IPCQ2}) * 100}{\text{IPCQ2}}$$

L'indice des prix à la consommation (IPC) pour la région de Québec est fourni par Statistiques Canada, et les taux seront arrondis à deux décimales.

## 5.2. Frais de transport : kilométrage et autres

Les dépenses de transport (kilométrage) effectuées dans le cadre d'un déplacement sont remboursées sous forme d'allocations. Le membre du personnel doit présenter une preuve de déplacement.

**5.2.1.** Le taux de remboursement du déplacement est de 0,55 \$ par kilomètre jusqu'au 30 juin 2026 et de 0,65 \$ à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026.<sup>3</sup>

**5.2.2.** Une allocation de 0,10 \$ le kilomètre, jusqu'au 30 juin 2026, et de 0,163 \$ à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026, est ajoutée pour le covoiturage entre membres du personnel du Cégep.

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

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

Lorsque cela s'avère plus économique, il est possible de louer une voiture dans le cadre d'un déplacement autorisé. Les frais pour un véhicule loué comprennent les coûts de location, incluant les frais de kilométrage supplémentaire, s'il y a lieu, les coûts de l'essence et le coût des assurances associés à la location. Le service de l'approvisionnement réserve un véhicule de classe compacte ou sous-compacte, à moins d'une contrainte liée au nombre de passagers ou de transports d'équipements. Il est fortement recommandé de s'adresser au service de l'approvisionnement du Cégep pour toute réservation de véhicule. Le véhicule devra être récupéré au Cégep.

**5.2.4.** Le Cégep rembourse le moindre du kilométrage entre le domicile et le lieu de destination ou du Cégep au lieu de destination.

**5.2.5.** En tout temps, une personne peut réclamer des frais de déplacement à partir du Cégep en démontrant qu'elle a dû s'y présenter avant de se rendre au lieu de destination.

**5.2.6.** Le Cégep ne paie pas de déplacements locaux, une fois la personne rendue à destination.

**5.2.7.** Le transport en commun (métro, autobus, train, traversier) est remboursé sur présentation de pièces justificatives originales.

**5.2.8.** Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative originale.

**5.2.9.** L'utilisation d'un taxi comme moyen de transport est exceptionnelle et doit être justifiée. Elle est permise pour les déplacements lorsque les autres options ont été envisagées et s'avèrent impossibles. Le remboursement s'effectue sur présentation d'une pièce justificative originale.

**5.2.10.** Le formulaire de réclamation prévoit le kilométrage des destinations courantes et évite la recherche d'information par la personne requérante. Pour les destinations non prévues au formulaire de réclamation, la personne requérante peut utiliser Google Maps pour le calcul des

<sup>3</sup> Approuvé par le comité de direction le 19 mai et le 27 mai 2026.

distances. Le personnel du CNETE calcule également les distances entre deux adresses à l'aide de Google Maps.

### **5.3. Frais d'hébergement**

Pour les dépenses d'hébergement à l'hôtel ou au motel, la facture acquittée constitue une pièce justificative de dépense conforme.

Pour l'hébergement chez un proche, une preuve de séjour sera liée au déplacement (essence, stationnement, repas, etc.).

#### **5.3.1. Hébergement à l'hôtel ou au motel**

Dans plusieurs établissements hôteliers, le Cégep bénéficie des mêmes tarifs préférentiels que le gouvernement du Québec. Au moment d'effectuer une réservation, l'employée ou l'employé du Cégep doit s'enquérir de la disponibilité de ces tarifs, et choisir le plus bas. Le détail de tous les établissements et les tarifs disponibles se retrouvent dans la communauté « Services financiers/Employés/Formulaires/Hébergement CAG » d'Omnivox.

La totalité des frais encourus est remboursée sur production de pièces justificatives, à condition que ces frais soient dans les limites du raisonnable. Il est recommandé de réserver une chambre standard à prix économique et d'utiliser les rabais offerts aux employés de la Fonction publique.

#### **5.3.2. Allocation quotidienne**

Une allocation quotidienne de 6,50 \$ est allouée pour tout déplacement exigé par le Cégep et comportant une nuitée ou plus à l'extérieur.

#### **5.3.3. Nuitée chez une connaissance**

Le Cégep accorde une allocation de 40 \$ par nuit, incluant l'allocation quotidienne, à la personne requérante qui est hébergée chez une connaissance.

#### **5.3.4. Forfaits de groupe**

Les chambres réservées en forfait de groupe pour les activités organisées par les associations, colloques, commissions, conseils seront remboursables sur présentation de pièces justificatives au montant négocié par l'organisateur.

### **5.4. Précision concernant les pièces justificatives**

#### **5.4.1. Réservation en ligne**

Pour toute réservation en ligne, un billet électronique ou imprimé de confirmation n'est pas suffisant. Une facture comportant le nom de l'organisation et les numéros de TPS et de TVQ doit être jointe à la demande de frais remboursables.

#### **5.4.2. Allocation de déplacement**

Une facture de repas ne constitue pas une pièce justificative acceptable en preuve de déplacement. La preuve de déplacement doit démontrer la pertinence et l'obligation de déplacement.

### **5.5. Personne accompagnatrice à titre personnel et prolongation de séjour**

Le Cégep ne rembourse aucune dépense découlant de la présence de personnes accompagnant les voyageurs à titre personnel. L'employée ou l'employé doit s'assurer d'obtenir des pièces justificatives séparées pour lui et son invité(e). Il doit joindre à sa demande de remboursement uniquement les pièces qui le concernent.

Le Cégep ne rembourse aucuns frais découlant de la prolongation d'un séjour à des fins personnelles.

## 5.6. Remboursement des dépenses pour les enseignantes ou enseignants du CEC La Tuque

- 5.6.1.** En principe, tout remboursement pour des dépenses occasionnées pour le déplacement d'une employée ou d'un employé de son domicile à son lieu de travail habituel constitue un avantage imposable au sens de la *Loi sur les impôts*. Ces frais ne sont pas remboursables par l'employeur. Cependant, une exception s'applique pour les personnes enseignantes à temps partiel qui travaillent pour un établissement d'enseignement agréé (Cégep), dans le cas présent au Centre d'études collégiales La Tuque :

*Dans le cadre de leurs activités d'enseignement, les enseignants sont admissibles à un remboursement de dépenses (non imposable) à condition que leur résidence principale soit à plus de 80 kilomètres du Centre d'études collégiales La Tuque.*

- 5.6.2.** La demande de remboursement doit être effectuée à l'aide du formulaire usuel à la section propre aux activités d'enseignement du Centre d'études collégiales La Tuque.
- 5.6.3.** L'horaire de travail de l'enseignante ou de l'enseignant devra être annexé à chaque demande de remboursement et tiendra lieu de pièce justificative pour le déplacement et l'allocation de repas.
- 5.6.4.** Les formulaires de dépense des personnes enseignantes qui travaillent au CEC La Tuque devront être transmis au service des finances au minimum une fois par mois.
- 5.6.5.** La signature de la gestionnaire ou du gestionnaire responsable du CEC La Tuque fera foi de l'acceptation du déplacement.
- 5.6.6.** Le Cégep considère que les frais remboursables pour les enseignants à temps complet qui travaillent au CEC La Tuque sont non imposables puisque le Cégep a établi que ces dépenses bénéficient principalement à l'employeur.

## ARTICLE 6 – FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT ENGAGÉS PAR LES CADRES, LES HORS CADRES, LA PRÉSIDENTE ET LA VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

Une employée ou un employé peut être désigné par une cadre supérieure ou un cadre supérieur du Cégep pour effectuer de la représentation.

Les frais admissibles dans le cadre des activités de représentations sont :

- les frais de repas, au coût réel;
- les frais d'inscription et de participation à des activités éducatives, sociales, culturelles, sportives ou communautaires;
- les frais de déplacement.

Chaque dépense doit être supportée par une pièce justificative conforme. Les dépenses sont remboursées au coût réel selon les pièces justificatives annexées à la demande.

Les motifs de la représentation doivent apparaître dans la réclamation incluant les noms des personnes pour lesquelles les frais sont réclamés.

Une pièce justificative est exigée pour chaque dépense réclamée.

## ARTICLE 7 – FRAIS DE RÉCEPTION

---

Les frais de réception sont des frais préalablement autorisés dans le cadre du processus budgétaire annuel pour la tenue d'un événement institutionnel ou lors de l'organisation d'une réception, d'un banquet ou d'une rencontre sociale organisée par le Cégep ou par l'un de ses partenaires. L'activité doit être compatible à la mission du Cégep.

Les frais de réception comprennent les dépenses de repas, de transport, de consommations, d'inscription ou de participation à différentes activités. Chaque dépense doit être supportée par une pièce justificative conforme. Les dépenses sont remboursées au coût réel selon les pièces justificatives annexées à la demande.

## ARTICLE 8 – FRAIS DE RÉUNIONS INTERNES OU EXTERNES

---

Les frais de réunion internes ou externes sont des frais préalablement autorisés pour des repas réalisés dans le cadre de réunions de travail lorsqu'il s'agit de la seule option possible envisageable, c'est-à-dire après avoir tenté de réorganiser le calendrier ou de se rencontrer après les heures normales de travail.

Les dépenses de repas et de kilométrage (sauf les déplacements locaux, article 5.2.6) sont remboursées sous forme d'allocations fixes, avec une preuve de déplacement.

Les noms des employés ayant participé à la réunion doivent être inscrits sur le formulaire de demande de remboursement.

## ARTICLE 9 – FRAIS NON ADMISSIBLES

---

Ne sont pas admissibles, comme exemples, les frais suivants :

- une contravention qu'une personne peut recevoir dans le cadre de ses déplacements ou activités;
- le coût lié aux points d'inaptitude pour la classe exigée, lors du remboursement d'un permis de conduire autorisé par le Cégep;
- la franchise d'assurance en cas d'accident ou de vol;
- les frais de remplacement ou de réparation d'effets personnels à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris;
- le passeport ou les vaccins (sauf si les dépenses sont nécessaires dans le cadre des fonctions).

## ARTICLE 10 – TÉLÉPHONES CELLULAIRES

---

### 10.1. Appareil fourni par l'employeur

Le Cégep négocie les forfaits pour les téléphones cellulaires fournis par l'établissement à certains employés du Cégep dans le cadre de leurs fonctions.

### 10.2. Appareil fourni par l'employé

Le Cégep proscrit l'utilisation des cellulaires fournis par les employés.

## ARTICLE 11 – PROCESSUS DE RÉCLAMATION

---

### 11.1. Devises

Tout remboursement s'effectue en dollars canadiens. Pour toute transaction en devise étrangère, le paiement par carte de crédit est priorisé. Les montants remboursés sont ceux qui figurent sur le relevé de carte de crédit convertis en devises canadiennes.

Pour toute dépense en argent comptant, le Cégep utilisera le taux de change à la date de la transaction, en fonction du site de la Banque du Canada.

## 11.2. Formulaire de remboursement – responsabilités

Pour le Cégep, la personne requérante doit remplir le formulaire intitulé *Réclamation des frais remboursables* de l'année en cours. Le formulaire est disponible sur le portail du Cégep. Les enseignantes et enseignants du CEC La Tuque peuvent utiliser la section du formulaire adaptée à leur situation.

Pour le CNETE, la personne requérante doit compléter le processus selon les règles internes de l'organisme.

À l'exception des enseignants du CEC La Tuque, la demanderesse ou le demandeur doit remplir un formulaire vierge pour chaque déplacement. Il doit préciser la date et l'objet du déplacement et, le cas échéant, lors des frais de représentation, la liste des personnes rencontrées.

La demanderesse ou le demandeur doit faire état des dépenses encourues et annexer les pièces justificatives originales à sa demande.

Le formulaire doit être dûment signé par la requérante ou le requérant et signé par la ou le responsable budgétaire. La ou le responsable budgétaire doit s'assurer de la suffisance des fonds, valider les numéros des postes budgétaires et les pièces justificatives.

Les demandes de remboursement complètes doivent être déposées au Service des finances, au plus tard un mois après la date de l'activité, pour assurer un remboursement dans les trente jours subséquents.

Les demandes incomplètes ou non déposées dans un délai de deux mois après la date de l'activité seront refusées systématiquement par le Service des finances.

Le Cégep se réserve le droit de rembourser une demande en retard (dépôt plus de trente jours après l'activité) dans les soixante jours suivant sa réception par le Service des finances.

Chaque direction doit prévoir l'accès à une signataire autorisée ou à un signataire autorisé durant la période estivale. Les frais remboursables de juin (fin d'année) devront être déposés au Service des finances, au plus tard le 31 juillet suivant, afin de permettre à l'équipe du Service des finances de procéder à la mise en œuvre du rapport financier annuel, dans les délais prescrits par le Ministère. Il en est de même pour les pièces justificatives qui se rattachent aux cartes de crédit du Cégep.

La Direction des services administratifs se verra dans l'obligation de refuser la demande de remboursement des frais qui n'ont pas été engagés selon les principes de la présente politique.

Les demandes incomplètes ou erronées seront retournées au gestionnaire responsable pour que les corrections y soient apportées. Le délai de traitement sera calculé en fonction de la nouvelle date de dépôt de la demande au Service des finances.

## ARTICLE 12 – DÉPLACEMENT HORS QUÉBEC

---

Tout déplacement hors Québec doit être autorisé par une ou un cadre du Cégep (directeur général ou cadre du Cégep).

La personne requérante doit présenter une estimation des dépenses à sa supérieure ou son supérieur immédiat ou au directeur général en spécifiant la nature des dépenses. L'estimation et le paiement réel raisonnable se feront selon le pays d'accueil.

Le Cégep applique les principes applicables à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec* du Conseil du trésor du Québec pour le remboursement des dépenses.

Les déplacements en avion doivent s'effectuer par classe économique.

Les frais de transport entre le domicile et l'aéroport sont remboursables.

## ARTICLE 13 – AUTORISATION

---

Toute autorisation de dépense doit être effectuée par une ou un responsable budgétaire du Cégep. Cette personne doit s'assurer de valider l'ensemble des informations figurant sur le formulaire de réclamation et des pièces justificatives jointes à la demande.

POUR LE CÉGEP DE SHAWINIGAN	
Personne requérante	Signataire autorisé(e)
Présidence du conseil d'administration	Comité exécutif du Cégep
Membre du conseil d'administration	Présidence du conseil d'administration
Direction générale	Présidence du conseil d'administration
Personnel, autre que la Direction générale	Cadre hiérarchique supérieur (supérieur immédiat)

POUR LE CNETE	
Personne requérante	Signataire autorisé(e)
Direction	Présidence du conseil d'administration
Personnel, autre que la Direction générale	Direction générale
Membres du conseil d'administration	Selon la politique du CNETE

## ARTICLE 14 – DÉROGATION

---

Seule la Direction générale peut autoriser une dérogation à la présente politique.

## ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

---

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2026-559-8.2, le 16 juin 2026. Elle entre en vigueur à cette date.