N° BOG-FIN-01

Titre :	**FRAIS PROFESSIONNELS – CARTES DE CRÉDIT – POLITIQUES ET PROCÉDURES**
CLASSIFICATION :	CONSEIL D'ADMINISTRATION / SERVICES FINANCIERS
ADOPTION INITIALE :	Octobre 1986
MODIFICATION/RÉVISION :	3 octobre 1988 (BOG 251.5.5), 6 février 1989 (BOG 256.6.4) 4 décembre 2000 (BOG 370.6.1), 13 juin 2005 (BOG 408.6.9), 14 juin 2010 (BOG 442.6.4), 24 février 2014 (BOG 465.6.6), 14 septembre 2022 (BOG 524.6.3)
REMPLACE :	F:C-6 Credit Cards (1989)

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

1. Objet

1.1. Les membres du conseil d'administration et le personnel qui engagent des dépenses dans le cadre d'activités autorisées du Collège ont le droit de se faire rembourser toutes les dépenses raisonnables et de recevoir une avance limitée pour ces dépenses.

1.2. Faisant partie intégrante du budget de fonctionnement régulier du Collège, les budgets de frais professionnels pour la restauration, la représentation à l'externe et les voyages en dehors de la ville sont des budgets non transférables centralisés auprès de la direction générale. Au début de l'exercice financier, la direction générale répartit ces budgets centralisés entre les services et les départements. Une fois décentralisés, ces budgets restent non transférables et ne peuvent être augmentés à partir d'autres budgets de fonctionnement.

1.3. La présente politique est soumise aux règlements du Collège. Notamment, l'article 1.08 du Règlement numéro 5 en matière de la gestion financière du Collège stipule entre autres que : *« Toute dépense ou tout engagement impliquant des fonds non prévus aux budgets ni spécifiquement autorisés en vertu du présent Règlement est la **responsabilité personnelle** de toute personne qui a encouru ou permis une telle dépense ou un tel engagement. »*

1.4. Cette politique est également soumise à la Politique sur les conflits d'intérêts et le népotisme du Collège (BOG-CORP-01). L'article 7.01 de cette politique stipule que *« Nul ne peut approuver, en tant que superviseur(e) une note de frais concernant ses propres dépenses ou celles d'un proche ou d'un(e) associé(e). »*

2. Autorisation de remboursement

2.1. Les frais professionnels sont soumis à l'autorisation préalable de la personne qui a reçu le pouvoir de signature pour le service ou le département concerné en vertu des dispositions du Règlement numéro 5. Néanmoins, un(e) employé(e) disposant d'un pouvoir de signature budgétaire ne peut pas approuver ses propres dépenses, l'approbation de l'autorité immédiatement supérieure est nécessaire.

2.2. Tous les frais de représentation externe nécessitent l'autorisation de la direction générale ou de la direction des études et cette autorisation est normalement donnée sur le formulaire de remboursement approprié.

2.3. Les dépenses engagées par un membre du conseil d'administration dans le cadre d'activités pour lesquelles il est dûment mandaté doivent être approuvées par la présidence du conseil d'administration. Les dépenses engagées par la présidence sont soumises à l'approbation de la direction des affaires corporatives.

2.4. Les dépenses engagées par la direction générale dans le cadre d'activités pour lesquelles elle est dûment mandatée doivent être approuvées par la présidence du conseil d'administration.

3. Définitions

3.1. Frais de réunion/de conférence

Les frais engagés lors de la participation à des réunions ou à des conférences professionnelles liées au poste occupé.

3.2. Frais de restauration

Les frais engagés pour la nourriture, les boissons et d'autres dépenses similaires dans le cadre d'activités internes ou externes. Les dépenses pour le personnel doivent être imputées sur des budgets de restauration non transférables, tandis que les dépenses pour les personnes non salariées peuvent être imputées sur des budgets de restauration transférables.

3.3. Frais de représentation externe

Les dépenses engagées notamment pour représenter le Collège à l'extérieur ou pour des activités destinées à promouvoir le Collège auprès du grand public.

3.4. Dépenses de stage hors campus

Ces dépenses comprennent les frais de déplacement liés à la supervision du stage hors campus.

3.5. Frais de déplacement

Les dépenses raisonnables associées à des déplacements, y compris les frais de repas, sont remboursées dans le cadre de la présente politique. Les membres du conseil d'administration et du personnel doivent se conduire en conséquence lorsqu'ils ou elles proposent les moyens de déplacement et les coûts associés prévus. La distance parcourue est calculée avec le Collège comme point de départ et/ou d'arrivée.

3.5.1 Déplacement hors de la ville

Le moyen de transport et les frais de voyage, de nourriture et d'hébergement prévus doivent être approuvés verbalement ou par écrit par la ou le signataire autorisé du service ou du département concerné avant l'activité autorisée, sous réserve de l'article 2.1 ci-dessus.

3.5.2 Transport

Pour tous les déplacements en ville, l'utilisation des transports en commun est encouragée lorsqu'ils sont disponibles et pratiques. Le remboursement est basé sur le prix individuel des billets.

Pour les déplacements en voiture à l'extérieur de la ville, le Collège encourage le personnel à utiliser une voiture de location plutôt que sa voiture personnelle.

Les membres du personnel qui sont autorisés à utiliser leur propre voiture peuvent demander un remboursement au taux indiqué dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* émise par le Conseil du Trésor du Québec *(6.1.1.11).* En date du 1er avril 2022, ce taux est de 0,545 $ par km.

4. Remboursement des frais de déplacement pour les stages hors campus

4.1. Les frais de déplacement sont remboursés à une personne dont les activités formelles sont prévues le même jour au Collège aussi bien qu'à un stage hors campus situé au-delà d'une distance raisonnable de marche du Collège, c'est-à-dire à plus d'un arrêt de métro. Les déplacements directs du domicile au lieu de travail, qu'il s'agisse du Collège ou du lieu de stage, ne sont pas remboursés.

4.2. Les transports en commun sont la norme. Le remboursement est basé sur le prix individuel des billets. Si la destination n'est pas desservie par les transports en commun ou si elle se trouve à plus de 20 km du Collège, l'utilisation de la voiture personnelle peut être autorisée conformément aux articles 3.5.1 et 3.5.2 ci-dessus.

4.3. Afin d'obtenir le remboursement des frais de déplacement pour les stage hors campus, l'employé(e) doit remplir et signer le Relevé des frais de déplacement immédiatement après la fin d'une session d'activité de stage. Ce formulaire doit être approuvé et signé par la coordination du département ainsi que par la direction adjointe du secteur, qui transmet la demande à la direction des études pour approbation. Le remboursement des dépenses approuvées est imputé à un budget sous l'autorité de la direction des études.

5. Remboursement des frais professionnels

5.1. Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des reçus originaux, présentées sur le formulaire approprié et approuvées par la ou le signataire autorisé ou, dans le cas d'un(e) membre du personnel disposant d'un pouvoir de signature budgétaire, par l'autorité immédiatement supérieure. Le rapport doit inclure une liste détaillée des frais.

5.2. Les frais d'un montant inférieur ou égal à 100 $ peuvent être remboursés par la petite caisse. Le formulaire approprié est le coupon de petite caisse (Petty Cash Voucher).

5.3. Les frais d'un montant supérieur à 100 $ sont remboursés par le service de la paie ou, dans le cas des membres du conseil d'administration, par chèque. Le formulaire approprié est la demande de chèque (Cheque Requisition).

5.4. Normalement, les frais d'un montant supérieur à 100 $ doivent être soumis aux services financiers, au moyen du formulaire approprié, dans les deux semaines suivant l'engagement des dépenses. Dans tous les cas, les délais de fin d'exercice doivent être respectés afin de garantir que les frais sont imputés à l'exercice financier approprié.

6. Avances

6.1. Les avances pour les dépenses anticipées liées aux affaires du Collège sont accordées strictement pour les frais de voyage, la nourriture, l'hébergement, les réceptions et les frais d'inscription à des conférences.

6.2. Dépenses de plus de 100 $

Les membres du personnel doivent remplir le formulaire de demande de chèque (Cheque Requisition), recevoir l'autorisation de la ou du signataire approprié et soumettre le formulaire aux

services financiers 20 jours ouvrables avant la date requise.

6.3. Dépenses de 100 $ ou moins

Les membres du personnel doivent remplir le coupon de petite caisse (Petty Cash Voucher), recevoir l'autorisation de la ou du signataire approprié et soumettre le formulaire aux services financiers pendant les heures d'ouverture de la petite caisse.

6.4. Les avances doivent être régularisées dans les deux (2) semaines suivant l'engagement de la dépense, selon les modalités prévues à l'article 5 de la présente politique.

6.5. Les avances peuvent être retenues par les services financiers si une avance antérieure est encore en suspens en vertu de l'article 6.

7. Remboursement des frais de subsistance du personnel travaillant pour le Collège à l'extérieur du Québec

7.1. Le personnel qui travaille pour le Collège à l'extérieur du Québec et dont les frais de subsistance ne sont pas remboursés à titre de frais de déplacement à l'extérieur de la ville peut être admissible à une indemnité imposable pour frais de subsistance. Cette rémunération peut varier en fonction du pays où le travail sera effectué et fera l'objet d'un accord entre l'employé(e) et le Collège. Cet accord est soumis à l'approbation de la ou du gestionnaire responsable du budget concerné ainsi que de la direction générale.

8. Cartes de crédit

8.1. Utilisation de cartes de crédit personnelles

Les membres du personnel peuvent choisir d'utiliser leurs cartes de crédit personnelles pour payer leurs frais professionnels. Puisque le Collège a prévu des dispositions pour les avances de frais (voir article 6 ci-dessus), il ne peut être tenu responsable des frais de crédit ou de retard de paiement sur la carte de crédit personnelle d'un(e) employé(e).

8.2. Cartes de crédit du Collège

Les cartes de crédit délivrées au nom du Collège au personnel ou aux services du Collège seront strictement limitées. La délivrance d'une carte de crédit ne peut être autorisée que par la direction générale. Les cartes destinées à la direction générale doivent être approuvées par la présidence du conseil d'administration.

8.3. Limites

L'utilisation d'une carte de crédit du Collège demeure assujettie aux limites du pouvoir de signature énoncées à l'article 1.07 du Règlement numéro 5 concernant la gestion financière du Collège ainsi qu'aux dispositions relatives à la responsabilité personnelle énoncées à l'article 1.08 de ce même règlement.

8.4. Restrictions

L'utilisation d'une carte de crédit, qu'elle soit personnelle ou émise au nom du Collège, est limitée aux achats exemptés des dispositions relatives aux appels d'offres du Règlement numéro 10 concernant l'approvisionnement. Néanmoins, dans des circonstances exceptionnelles, lorsque les dispositions relatives aux appels d'offres ont été respectées, une carte personnelle ou une carte de crédit du Collège peut être utilisée lorsque les procédures d'achat traditionnelles (demande d'achat,

bon de commande, chèque ou transfert électronique) sont inacceptables pour le fournisseur et lorsqu'aucun autre fournisseur n'est qualifié pour fournir les biens ou les services.