

Directive administrative

L'Association étudiante de La Cité collégiale (AELCC)

Cette directive a été adoptée par le Conseil d'administration le 26 mars 2012

Titre : Frais de déplacement, de séjour et de repas		
Date d'approbation : 26 mars 2012	Entrée en vigueur : 1 ^{er} août 2012	Directive révisée : Sans objet

Préambule

La présente directive a pour but d'établir des modalités d'approbation, de coordination et de contrôle relativement aux frais de déplacement et de représentation admissibles pour tous les employés de l'AELCC ou toute autre personne se déplaçant à la demande de l'AELCC.

1. Déplacement automobile

1.1 Mode de déplacement

Le mode de transport choisi doit être le plus économique possible pour l'ASSO selon la distance à parcourir. Dans le cas où une exception est nécessaire, elle doit être approuvée par la direction générale et consignée par écrit.

1.2 Voiture personnelle

Lorsqu'un véhicule personnel est utilisé pour se déplacer, une allocation de **0,41 \$** au kilomètre est allouée.

La distance reconnue par le l'AELCC 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. Certaines distances sont établies par l'AELCC et sont présentées dans le tableau ci-après :

De	À	Simple KM	Aller-retour KM
La Cité – Ottawa	Aéroport d'Ottawa	20	40
La Cité – Ottawa	Casselman	52	104
La Cité – Ottawa	Centre-ville (Ottawa)	8	16
La Cité – Ottawa	Collège Algonquin -Woodroffe	20	40
La Cité - Ottawa	Cornwall	98	196
La Cité - Ottawa	Embrun	39	78
La Cité – Ottawa	Hawkesbury	106	212
La Cité –Ottawa	Montréal	196	392
La Cité – Ottawa	Orléans	17	34
La Cité - Ottawa	Toronto	400	800
La Cité - Hawkesbury	Montréal	100	200
La Cité -Hawkesbury	Toronto	510	1020

La distance entre la résidence et le lieu de travail d'une personne n'entre pas dans le calcul du nombre de kilomètre parcouru.

Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent le faire, autant que possible, avec la même voiture. Si tel est le cas, une seule demande de remboursement peut être faite. Celle-ci, soit la réclamante, indique le nom des autres personnes ayant voyagé avec elle.

1.3 Location de voiture

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

1.4 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.

1.5 Frais de stationnement et péage

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

2. Déplacement aérien ou ferroviaire

2.1 Transport aérien

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.

2.2 Transport ferroviaire

La norme applicable aux déplacements en train est celle du voyage en classe économique.

3. Séjour

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 un coucher. Lors de congrès ou de réunions, le logement devra s'effectuer à l'établissement hôtelier déterminé par les organisateurs, si une telle possibilité est offerte. La chambre choisie dans cet établissement doit représenter 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.

4. Repas

Un frais pour repas peut être encouru si la personne est en fonction pour l'AELCC et elle :

1. est à l'extérieur du bureau durant une période de repas; ou
2. a une autorisation au préalable pour la dépense (c.-à-d. une réunion d'affaires durant l'heure du dîner.)
3. travaille de façon continue pour plus de trois heures après les heures régulières

Les montants alloués pour les repas :

- Déjeuner : 10,00 \$
- Dîner : 20,00 \$
- Souper : 30,00 \$

Les montants peuvent être combinés. Par exemple, un montant de 10 \$ pour dîner et un montant de 40 \$ pour souper dans la même journée sont acceptables.

Un reçu en bonne et due forme est exigé pour chaque repas. 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 (le superviseur immédiat dans le cas de l'utilisation d'une carte de crédit corporative) doit être fournie. Dans le cas d'une demande de remboursement pour un repas de plusieurs personnes, les noms de ces personnes et l'objet de la rencontre doivent être inscrits au verso du reçu.