



POLITIQUE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille (CODESESCA)

Adoptée par le conseil d'administration le 9 février 2026

1. Objet

La présente politique vise à :

- **Encadrer les frais engagés** par les employés, administrateurs et bénévoles de la CODESESCA dans le cadre de leurs fonctions ou de leur participation à des activités autorisées ;
- **Assurer une gestion rigoureuse, équitable et transparente** des fonds publics et associatifs ;
- **Définir les modalités de remboursement** des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et de représentation ;
- **Soutenir la mission de la CODESESCA** en permettant la mobilité et la représentation nécessaires, tout en contrôlant les coûts.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- Tous les **employés salariés** de la CODESESCA ;
- Les **membres du conseil d'administration** lorsqu'ils encourent des frais autorisés ;
- Les **bénévoles** impliqués dans une activité organisée ou soutenue par la CODESESCA, lorsqu'ils sont dûment mandatés par la direction ou le conseil d'administration.

3. Principes directeurs

- Les frais doivent être **raisonnables, nécessaires** et **directement liés** aux activités ou mandats de la CODESESCA.
- Toute dépense doit être **autorisée préalablement** par la direction générale ou le président du conseil.
- Les **pièces justificatives** originales doivent accompagner toute demande de remboursement.
- Les remboursements sont effectués uniquement lorsque **les dépenses respectent la présente politique** et ses annexes.
- La **transparence, l'équité et la responsabilité** guident toutes les décisions.

4. RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration

- Adopte et assume la responsabilité de la politique
- Assure la mise à jour de la politique

La présidence ou le trésorier de la Corporation

- Autorise le remboursement des frais de déplacements, de repas et d'hébergement de la direction générale

La direction générale

- Applique la politique
- Approuve les demandes de déplacement, s'assure du bien-fondé de la demande
- Vérifie et approuve les demandes de remboursement
- Assure la transmission des pièces justificatives à la comptabilité pour le remboursement des frais encourus personnellement lors de déplacements professionnels

Les membres du personnel (employés et stagiaires) et les bénévoles

- Prennent connaissance et appliquent la présente politique

5. Frais de déplacement

5.1. Véhicule personnel

- Le personnel, les administrateurs ou les bénévoles autorisés recevront un **montant par kilomètre** couvrant tous les frais liés à l'utilisation de leur véhicule personnel (usure, entretien, essence, assurance, enregistrement).
- Le **taux de remboursement** est déterminé par le conseil d'administration selon la grille en vigueur (voir **Annexe**).
- Lorsque plusieurs personnes se déplacent vers un même endroit, des efforts doivent être faits pour **minimiser le nombre de véhicules** utilisés (covoiturage).
- Toute personne utilisant son véhicule personnel pour une activité autorisée doit **détenir une assurance automobile adéquate**.
- Le **nombre de kilomètres** est calculé selon :
 - la distance entre le bureau et le lieu de l'activité,
 - ou entre la résidence et le lieu de l'activité,
 - **le moindre des deux** doit être inscrit sur le formulaire de déplacement.
- Lorsqu'un déplacement s'effectue le soir ou la fin de semaine dans le cadre des fonctions, les frais sont remboursés selon la distance entre la résidence et le lieu de l'activité.
- Les **distances** sont calculées à l'aide d'un outil web de type **Google Maps**.
- Les **frais de stationnement** sont remboursés sur présentation d'un reçu.
- Les **déplacements quotidiens entre le domicile et le lieu de travail habituel** ne sont pas admissibles, même en télétravail.

5.2. Autres moyens de transport

- Les billets de train, d'autobus ou d'avion doivent être achetés en **classe économique**, au tarif le plus avantageux.
- Le **covoiturage** ou le **transport collectif sont encouragés** lorsque possible.

- Les **frais de péage** sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

5.3. Repas

- Les frais de repas sont remboursés selon les montants prévus à la **grille de remboursement (Annexe)**.
- Si le bénévole, dirigeant ou employé doit payer des frais supérieurs à ces montants en raison de circonstances justifiées (ex. choix de lieu imposé), le remboursement peut être ajusté sur autorisation de la direction générale.
- Les repas compris dans des frais d'inscription (colloque, congrès, etc.) ne sont pas remboursables.
- **Aucun remboursement** ne sera accordé pour les **boissons alcoolisées**.
- Les **pourboires** sont remboursables jusqu'à **15 %** du montant avant taxes, sur présentation du reçu.
- Les repas remboursables selon les heures de déplacement :
 - Déjeuner : départ avant 7 h 30 ;
 - Dîner : départ avant 11 h ou retour après 13 h ;
 - Souper : retour après 18 h.

5.4. Hébergement

- Les frais d'hébergement sont remboursés sur autorisation préalable de la direction générale.
- Le choix de l'établissement doit être modéré et conforme aux budgets.
- Lorsque l'hébergement se fait chez un parent ou un ami, un **montant fixe par nuit** peut être autorisé par résolution du conseil d'administration.
- Des exceptions peuvent être accordées pour des raisons logistiques (ex. météo, distance supérieure à 200 km, début de réunion tôt le matin, etc.).
- Les dépenses personnelles (minibar, films, appels, etc.) ne sont pas remboursées.

5.5. Frais de représentation

- Les frais de représentation (repas d'affaires, accueil d'invités, participation à des événements) doivent **contribuer à la mission de la CODESESCA**.
- Ils doivent être **approuvés à l'avance** par la direction, le président ou le trésorier.
- Le nombre de participants, l'objet de la dépense et le lieu doivent être indiqués sur le formulaire de remboursement.
- Les **cadeaux protocolaires** sont autorisés jusqu'à un montant maximal déterminé par résolution du conseil.

5.6. Avances et remboursements

- Une avance peut être octroyée pour un déplacement prolongé.
- Le formulaire de remboursement doit être soumis dans les **30 jours** suivant le retour, accompagné des pièces justificatives.

6. Frais non admissibles

Les frais suivants ne sont **pas remboursables** :

- Déplacements pour des activités sociales internes (ex. fête de Noël, départ d'un employé) ;
- Amendes et contraventions ;
- Réparations, pertes ou vols d'effets personnels ;
- Franchise d'assurance automobile ou dommage au véhicule personnel ;
- Frais pour des boissons alcoolisés sauf dans les réceptions, activités de reconnaissance et rencontres de représentation autorisées au préalable par la direction générale ;
- Cadeaux personnels ou dons ;
- Dépenses liées à un conjoint ou un accompagnateur ;
- Dépenses déjà remboursées par un autre organisme ;
- Toute dépense sans pièce justificative.

7. Révision

Cette politique sera révisée **tous les deux ans** ou dès qu'un changement des barèmes de la politique, du contexte budgétaire ou réglementaire le justifiera.

8. Sources

Cette politique a été inspirée et réalisée à l'aide des documents suivants :

- [Politique de remboursement concernant les frais de déplacement, de repas et d'hébergement](#) de la Corporation du Conseil de bassin de la rivière Etchemin (CBE)
- [Politique sur les frais de déplacement et de représentation](#) de Unité régionale de sport et de loisirs de la Mauricie (URLSM).

Annexe - taux et remboursements

Barèmes de remboursement kilométrique

Choix	Prix à la pompe	Taux par km
A	Jusqu'à 0,85 \$	0,40 \$/km
B	Entre 0,86 \$ et 1,20 \$	0,45 \$/km
C	Entre 1,21 \$ et 1,55 \$	0,50 \$/km
D	Entre 1,56 \$ et 1,90 \$	0,55 \$/km
E	Entre 1,91 \$ et 2,25 \$	0,60 \$/km
F	Entre 2,26 \$ et 2,60 \$	0,65 \$/km

Croissance de 0,05 \$/km par tranche de 0,35 \$ de variation du prix de l'essence.

Stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés pour un **montant maximal de 18,00\$**. La pièce justificative requise est le reçu de stationnement.

Hébergement

Lorsqu'il y a nécessité de coucher, le coût réel du reçu jusqu'à un **montant maximal de 150,00\$** ou un **montant forfaitaire quotidien de 50,00\$** s'il séjourne ailleurs qu'en établissement, comme par exemple chez un ami, la famille. Dans ce cas, aucune pièce justificative n'est requise. Les frais supplémentaires exigés pour les invités ainsi que les dépenses personnelles ne sont pas remboursés.

Repas

Les sommes maximales admissibles pour les frais de repas, avant les taxes et pourboires (15%), sont établies comme suit : **déjeuner : 20,00\$; dîner : 25,00\$; souper : 35,00 \$**.