



Politique concernant les frais de déplacement, de séjour, de repas et de représentation

Avril 2024

valleyfield.ca

PRÉAMBULE

La présente politique a pour but d'établir les modalités et les procédures en matière de remboursement des frais de déplacement, de séjour, de repas et de représentation encourus par les employés de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ainsi que par les membres du conseil municipal.

CHAMP D'APPLICATION

Sauf si prévu par une convention ou un protocole prévoyant des modalités différentes, la présente politique s'applique à toute demande de remboursement concernant des frais de déplacement, de séjour ou de représentation ou autres dépenses prévues effectuées par un employé ou un membre du conseil municipal et imputables au budget de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield ou à un budget dont la gestion a été confiée à l'un de ses gestionnaires à moins qu'il en soit stipulé autrement dans une entente intervenue avec un bailleur de fonds.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

En se dotant de cette politique, la Ville poursuit plusieurs objectifs, dont :

- D'assurer que les ressources financières mises à la disposition du personnel de la municipalité seront exclusivement destinées à l'intérêt commun de la Ville;
- De permettre à chaque personne concernée de connaître adéquatement la procédure à suivre pour obtenir le remboursement des frais encourus dans l'exercice de ses fonctions;
- D'établir les modalités d'approbation, de coordination et de contrôle relatives aux dépenses reliées aux frais de déplacement, de séjour ou de représentation;
- De comprendre les démarches d'autorisation et de remboursement pour chaque type de demande;
- D'assurer à chaque personne une juste compensation des frais engagés dans l'exercice de ses fonctions.

DÉFINITIONS

Cette section a pour but de clarifier la terminologie utilisée dans cette politique.

FRAIS DE DÉPLACEMENT : Frais reliés à l'usage d'un moyen de transport et encourus par un employé lors de déplacements qui s'ajoutent aux déplacements normaux entre sa résidence et le lieu habituel de travail.

FRAIS DE REPAS : Frais engagés par un employé pour se nourrir lorsqu'il se trouve hors de son lieu de travail habituel pour une activité reliée à ses fonctions.

FRAIS DE REPRÉSENTATION : Toute dépense encourue par les employés autorisés, dans le but de représenter la Ville auprès d'individus ou d'organismes externes, ou de participer à des activités autorisées à l'extérieur du lieu de travail.

FRAIS DE SÉJOUR : Frais autres que ceux de repas, lorsque l'employé doit séjourner temporairement hors de sa résidence dans le cadre de ses fonctions.

LIEU DE RENCONTRE : Endroit, qui n'est pas le lieu habituel de travail, où l'employé doit se rendre pour exercer ses fonctions.

LIEU DE TRAVAIL HABITUEL : Lieu où l'employé est affecté de façon principale, où il y reçoit principalement ses instructions et fait rapport de ses activités.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Toute pièce originale prouvant que la dépense réclamée a bien été effectuée.

VÉHICULE DE FONCTION : Véhicule, identifié aux couleurs de la Ville ou non, fourni par la Ville à un employé en raison du fait qu'il est de garde ou qu'il est en fonction 24 heures sur 24 tel qu'exigé par ses fonctions à la Ville.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Toute dépense remboursée en vertu de la présente politique doit être raisonnable compte tenu des circonstances dans laquelle elle a été effectuée. À ce titre, les montants prévus à la présente politique constituent les montants maximums de remboursement possible.
- Une demande de remboursement doit être effectuée par l'entremise du portail de la paie ou sur le formulaire prévu à cet effet par le Service des finances et doit comprendre toutes les informations exigées. La demande de remboursement par l'entremise du portail de la paie est obligatoire pour les employés y ayant accès.
- Seules les dépenses reliées aux affaires de la Ville, conformes à la présente politique et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes ou organismes seront remboursées au requérant.
- La Ville n'autorise aucune dépense additionnelle pour les personnes accompagnant le requérant à titre personnel, sauf si une disposition contraire le prévoit.
- Lorsque requis par la présente politique, les factures originales avec le détail des taxes doivent obligatoirement être fournies et constituent les pièces justificatives admissibles. Les factures numérisées sont autorisées pour la présentation des dépenses dans le portail de la paie. Les factures originales doivent cependant être conservées jusqu'au remboursement sur la paie pour fins de vérification, au besoin. Aucune photocopie de facture ni aucun relevé ou reçu de carte de débit, crédit ou « PayPal » n'est admissible à titre de pièce justificative. Les factures originales sur le Web sont acceptées par exemple Expedia et les hôtels. Ce sont les factures originales qui sont requises afin que la Ville puisse réclamer la TPS et TVQ.
- Toute demande de remboursement incomplète ou n'étant pas accompagnée des pièces justificatives nécessaires au traitement de celle-ci est retournée au requérant.
- Un gestionnaire de la Ville peut poser des questions au requérant afin d'obtenir des justifications supplémentaires s'il estime que la demande nécessite des précisions.

- Le gestionnaire de la Ville ne peut rajouter des éléments qui auraient été omis sur une demande de remboursement.
- Afin de respecter des aspects légaux et de reddition de compte, chaque requérant doit réclamer ses propres dépenses. Un requérant ne doit pas réclamer pour d'autres requérants.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Général :

- À moins de circonstances particulières autorisées par le supérieur immédiat ou le directeur de service, les frais de transport sont remboursés selon le calcul de la plus courte distance séparant soit le lieu de départ, soit le lieu de travail, du lieu de destination.
- Lorsque plusieurs classes de service s'offrent pour le moyen de transport utilisé, l'employé doit choisir la classe la plus économique.
- Les frais de transport relatifs à une activité sociale ou de reconnaissance organisée par la Ville ne sont pas remboursables.

Exclusion :

- Chaque employé doit vérifier la validité de sa couverture auprès de ses assureurs automobile et doit assumer toute augmentation de coût reliée à l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de son travail.
- Les contraventions ne sont, en aucun cas, remboursées, que le véhicule utilisé soit un véhicule loué, un véhicule personnel ou un véhicule de la Ville.
- Le vol, la perte ou les dommages de biens personnels se trouvant dans le véhicule utilisé ne sont pas remboursables.
- Les montants déboursés par l'employé en raison d'un accident ou d'une panne (remorquage, franchise d'assurance, réparation, etc.) ne sont pas remboursables sauf, si le véhicule utilisé appartient à la Ville ou est loué par cette dernière.

Véhicule personnel :

- La Ville accorde une allocation fixe au personnel dont l'utilisation du véhicule personnel est requise en vertu de la fonction occupée. Cette allocation est déterminée par convention, protocole ou contrat de travail. La personne titulaire d'une allocation fixe ne peut bénéficier d'aucune autre allocation, peu importe la nature du déplacement.
- Tout employé qui utilise son véhicule personnel, au service de la Ville, a droit à une allocation pour les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du territoire de la Ville selon les modalités prévues à l'annexe « Allocation au kilométrage ou au segment ».
- La Ville favorise et désire faire la promotion du covoiturage entre plusieurs employés (au moins deux) ayant à se déplacer vers la même destination. Dans ce cas, le remboursement ne peut être réclamé que par le conducteur et la distance parcourue est calculée à partir soit du lieu de résidence du conducteur, soit de son lieu de travail, selon ce qui est le plus court et comprend la distance parcourue pour aller quérir les passagers.

Véhicule loué :

- L'utilisation d'une voiture de location peut être autorisée si cette façon de voyager est économique et pratique. Le supérieur immédiat ou le directeur du service doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée.
- Le remboursement comprend tous les frais payés aux agences de location incluant les coûts d'assurance supplémentaire, si requis, ainsi que les achats d'essence, s'il y a lieu.
- Les pièces justificatives sont obligatoires.

Flotte de véhicules de la Ville :

- L'utilisation d'un véhicule de la Ville est préconisée lorsque possible sauf pour le personnel bénéficiant d'une allocation fixe pour l'utilisation du véhicule personnel.
- Les trajets effectués avec un véhicule de la Ville sont autorisés exclusivement pour les déplacements en lien avec le travail.

- Les véhicules de la flotte de la Ville ne sont pas exclusifs à l'usage d'un individu ou d'un service et ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Véhicule de fonction :

- L'employé à qui est assigné un véhicule de fonction peut utiliser ce véhicule en tout temps, dans la mesure seulement où cette utilisation lui permet de s'acquitter plus efficacement de ses fonctions et responsabilités, plus particulièrement en situation d'urgence ou d'événements imprévus. Il ne peut donc être utilisé à des fins personnelles.
- Les frais d'utilisation et d'entretien régulier d'un tel véhicule sont pris en charge directement par la Ville.
- Tout autre déboursé fait par l'employé en raison de l'utilisation d'un véhicule de fonction conforme aux règles établies par la présente politique lui est remboursé sur présentation des pièces justificatives appropriées.

Transport en commun :

- L'employé qui fait usage du transport en commun, tels autobus, métros et train, dans le cadre de l'application de la présente politique, peut réclamer la totalité des coûts qui lui sont occasionnés par un tel mode de transport, incluant les frais de taxis encourus pour se rendre au lieu d'embarquement ou de débarquement.
- Les frais sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative tels qu'une confirmation d'achat, une carte d'embarquement (mentionnant le détail des montants déboursés) ou un billet électronique.

Voyage en avion ou en bateau :

- Les voyages en avion ou en bateau sont des modes de transport qui peuvent être autorisés en certaines circonstances. Le supérieur immédiat ou le directeur de service doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée. La classe économique sera normalement utilisée.
- Les frais sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative tels qu'une confirmation d'achat, une carte d'embarquement (mentionnant le détail des montants déboursés) ou un billet électronique.

Taxi :

- Les déplacements en taxi, excluant ceux prévus à l'article traitant du transport en commun, peuvent être autorisés lors de circonstances particulières. Le supérieur immédiat doit approuver la dépense avant qu'elle soit effectuée. Dans ces cas, la Ville rembourse les frais réels encourus.
- Un reçu est obligatoire et constitue la pièce justificative.

Autres dépenses :

- Les autres dépenses encourues par les employés lors de leurs déplacements, telles que stationnements, parcomètres, traversiers, péages, sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

FRAIS DE SÉJOUR**Hébergement :**

- À moins de circonstances particulières autorisées par le supérieur immédiat ou le directeur de service, les frais d'hébergement sont remboursables s'ils sont moins élevés que l'indemnité qui serait versée pour l'aller et le retour chaque jour vers le lieu de rencontre.
- Le requérant est responsable de sa propre réservation et de son annulation si nécessaire.
- L'employé qui doit séjourner temporairement à l'extérieur de son domicile se verra rembourser les coûts encourus pour la location d'une chambre simple selon le prix moyen du marché et sur approbation du supérieur immédiat ou du directeur de service. Une pièce justificative est obligatoire. La facture ou le reçu de l'hôtel doit détailler le nombre de nuitées, les diverses taxes applicables, et les autres frais encourus.

FRAIS DE REPAS

Les frais de repas sont remboursables sur présentation de pièce justificative (facture). La réclamation doit être faite par l'entremise du portail de la paie ou sur le formulaire de « Remboursement de dépenses » fourni par le Service des finances.

Des frais de repas ne peuvent être réclamés s'ils sont déjà inclus dans les frais d'inscription à l'activité à laquelle participe l'employé.

Les frais de repas ne peuvent comprendre le coût de boissons alcoolisées.

La Ville rembourse les frais réels encourus, incluant les taxes et frais de service, selon les allocations prévues à l'annexe « Frais de repas ».

FRAIS DE REPRÉSENTATION

Frais afférents :

Les frais de représentation sont des dépenses encourues et autorisées effectuées dans le cadre de la représentation de la Ville par un dirigeant ou son délégué.

Frais admissibles :

Le repas d'affaires ou de représentation avec des invités externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas, l'exigent ou que les circonstances particulières le justifient.

Les frais de représentation encourus doivent être en lien avec la mission de la Ville et être raisonnables compte tenu des circonstances pour être admissibles à un remboursement.

Les frais relatifs à une activité de représentation sont remboursés selon les budgets alloués à chaque Direction. Cette activité doit être en lien direct avec les fonctions de l'employé concerné.

- La nature des rencontres et le nom des personnes présentes doivent être indiqués sur la demande de remboursement qui doit être appuyé de toute pièce justificative requise.
- Les frais encourus lors d'une activité organisée par la Ville ne sont pas remboursables.

DÉTENTEUR DE CARTE DE CRÉDIT

Avec l'autorisation du Service des finances, certains membres du personnel de la Ville peuvent disposer, sur permission, d'une carte de crédit de la Ville pour le paiement des frais de déplacement, de réception et autres frais de représentation nécessaires à la réalisation de la mission de la Ville. Ils ne peuvent utiliser ces cartes pour l'achat de matériel et équipement autre que ce qui est prévu au Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire, certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal.

Les dépenses engagées par l'utilisateur de la carte de crédit de la Ville sont sous la responsabilité du détenteur de la carte. Les dépenses non admissibles ou non justifiées sont remboursables en totalité à la Ville.

Les dépenses mensuelles doivent faire l'objet d'un rapport de dépenses dans le système comptable dans un délai raisonnable et respecter les règles d'approbation de la présente Politique, selon la nature de la dépense.

Les pièces justificatives doivent être jointes pour l'ensemble des dépenses acquittées au moyen de la carte de crédit.

APPLICATION

Responsable :

Le directeur du Service des finances est responsable de l'application de la présente politique.

Rôle :

Le directeur du Service des finances établit les procédures à suivre pour faire une réclamation de frais de déplacement, de séjour et de représentation.

Sanction :

Cette politique doit être lue en conjonction avec le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux, le manquement à une règle prévue à la présente politique par un employé peut entraîner, sur décision de la Ville et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

RÉCLAMATION ET APPROBATION

Réclamation :

Les demandes de remboursement doivent être faites de façon hebdomadaire ou mensuelle selon la fréquence de la paie.

La réclamation doit obligatoirement être produite par l'entremise du portail de la paie ou sur le formulaire de « Remboursement de dépenses » fourni par le Service des finances.

Approbation :

Toute personne qui approuve une demande de remboursement doit s'assurer que la réclamation est conforme à la présente politique.

Pour les employés autres que le directeur général, les demandes de remboursement pour frais de déplacement, de séjour et de repas sont approuvées par le supérieur immédiat, le directeur du service concerné ou par la direction générale.

Pour le directeur général et le maire, les demandes de remboursement pour frais encourus sont approuvées par le dépôt du rapport de dépenses au Conseil.

Remboursement :

Les remboursements sont effectués par le Service des finances, par dépôt direct avec le traitement hebdomadaire ou mensuel de la paie.

ANNEXE | ALLOCATION AU KILOMÉTRAGE OU AU SEGMENT

Déplacement à l'extérieur du territoire de la Ville – Allocation au kilométrage

Un montant fixe par kilomètre est alloué pour l'usage du véhicule personnel de l'employé. Ce montant comprend les frais d'essence, l'usure usuelle du véhicule, son entretien, les primes d'assurance et tous frais reliés. Le taux utilisé aux fins du calcul de l'indemnité pour frais de déplacement est celui établi par Revenu Québec et est révisé annuellement. La date de révision des indemnités est le 1^{er} avril de chaque année.

Tout kilométrage réclamé doit être justifié par lieu de déplacement par un outil de style « Google map ».

Déplacement à l'intérieur du territoire de la Ville – Allocation au segment

Un montant fixe par segment est alloué pour l'usage du véhicule personnel de l'employé à l'intérieur du territoire de la Ville. Ce montant comprend les frais d'essence, l'usure usuelle du véhicule, son entretien, les primes d'assurance et tous frais reliés. Le taux utilisé aux fins du calcul de l'indemnité pour frais de déplacement est celui établi par Revenu Québec et est révisé annuellement. La date de révision des indemnités est le 1^{er} avril de chaque année.

SEGMENT	Km moyen	Taux par km (2024)	Allocation (2024)
1 à 4 km	2,5 km	0,70 \$	1,75 \$
5 à 8 km	6,5 km	0,70 \$	4,55 \$
9 à 12 km	10,5 km	0,70 \$	7,35 \$

Maximum : 40 km par jour = 28,00 \$ en 2024

Aux fins de compréhension et d'application de cette sous-section, un segment correspond à un déplacement du point A au point B. S'il y a retour au point A, ceci représente un remboursement de (2) segments.

ANNEXE | FRAIS DE REPAS

La Ville rembourse les frais réels encourus, incluant les taxes et frais de service*, selon les allocations maximales suivantes :

REPAS :	Déjeuner	:	20,00 \$
	Dîner	:	30,00 \$
	Souper	:	50,00 \$

*** NOTE : Taxes et pourboire inclus. Le pourboire doit être raisonnable.**

La combinaison de 2 repas est possible. Par exemple, une personne peut réclamer un maximum de 50 \$ pour un déjeuner et un dîner.

Ces frais seront majorés le 1^{er} avril de chaque année en fonction de l'augmentation de l'indice des prix à la consommation d'ensemble pour l'ensemble du Québec pendant les douze derniers mois disponibles de Statistique Canada.