



# Politique n° CE-2017-0186

## sur le remboursement des frais de transport (allocation pour usage d'automobiles), des frais de séjour et de repas

### I FRAIS DE TRANSPORT (ALLOCATION POUR USAGE D'AUTOMOBILES)

#### OBJECTIF

Étant donné les déplacements fréquents des employés municipaux, il est d'intérêt et d'utilité publique que la Ville de Trois-Rivières établisse une politique concernant les indemnités remboursables de kilométrage pour les employés municipaux ayant à se déplacer avec un véhicule automobile personnel dans l'exercice de leur fonction.

La Ville de Trois-Rivières, en mettant en place la présente politique, entend poursuivre les buts suivants :

- Instaurer un mécanisme de calcul reflétant les tendances des organisations publiques, parapubliques et privées en ce qui a trait à l'allocation de déplacement avec un véhicule automobile personnel.
- Assurer un mode de remboursement équitable pour l'ensemble des personnes ayant à se déplacer avec un véhicule automobile personnel dans l'exercice de leur fonction.
- Assurer un mode de remboursement conforme aux règles édictées par l'Agence du revenu du Canada et le ministre du Revenu du Québec.

#### 1. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Assignation : Affectation temporaire d'un employé à un point, lieu ou territoire de travail autre que son port d'attache habituel.

Déplacement : Voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses attributions, au cours duquel il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas.

Pièces justificatives : Document qui atteste les dépenses effectuées lors d'un déplacement.

**Note : L'empreinte de carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative à moins que tous les détails de la facture y apparaissent.** De plus, le document doit être annoté des détails requis en vertu de la présente politique.

Lieu de travail habituel :	Lieu de travail ou point de travail habituel déterminé par la Ville de Trois-Rivières où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements.
Lieu de destination :	Endroit autre que le lieu de travail habituel où se rend l'employé pour exercer les fonctions de son emploi.

## 2. GÉNÉRALITÉS

- L'employé doit être en mesure de justifier ses déplacements à son supérieur immédiat;
- L'employé doit s'assurer de maximiser son emploi du temps en rationalisant ses déplacements;
- La distance aller et retour effectuée par un employé pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail doit être exclue de la demande de remboursement;
- L'utilisateur favorisera l'usage d'un véhicule de la Communauto à son port d'attache;
- Lorsque plusieurs employés ont à se déplacer vers un même lieu, les employés sont invités à se regrouper pour limiter au minimum le nombre de véhicules;
- Un supérieur peut autoriser un employé à utiliser son véhicule automobile personnel dans l'exercice de ses fonctions, et ce lorsque les circonstances sont identifiées et jugées nécessaires.
- Tous les cadres supérieurs doivent obtenir leurs autorisations et approbations de leur DGA hiérarchique ou à défaut de la directrice générale.

## 3. DÉPLACEMENTS

### 3.1 **Déplacements durant les heures normales de travail ou en continu avec celles-ci**

La distance parcourue se calcule à partir du lieu de travail habituel de l'employé. Aux fins de l'allocation, la distance admise est soit :

- le tableau « A » de la politique;
- le kilométrage fait réellement si non prévu au tableau « A ».

Par contre, si le déplacement se fait à partir du domicile de l'employé vers un lieu de destination, le kilométrage qu'il peut réclamer est le moindre de :

- le nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu de destination;
- le nombre de kilomètres entre le lieu de travail habituel et le lieu de destination.

### 3.2 **Déplacements en dehors des heures normales de travail et non en continu avec celles-ci**

Lorsque requis et autorisé par son supérieur, l'employé qui doit se rendre à un lieu de destination peut réclamer le kilométrage fait à partir de son domicile.  
Tableau « A » - Distance (km) entre certaines bâtisses

Point de départ et/ou d'arrivée	Hôtel-de-Ville	C.S.C. Ouest	C.S.C. Est 200, rue De Grandmont	500, rue Côte-Richelieu	R.H. - 1001, rang Saint-Malo	O.G. - Police	O.G. - Incendie 350, rue Rochefort	Gare	Usine de filtration	Cour municipale
Hôtel-de-Ville		4	8	4	11	2	7	1	10	5
C.S.C. Ouest	4		11	3	14	4	10	4	8	10
C.S.C. Est 200, rue De Grandmont	8	11		11	3	9	1	8	11	2
500, rue Côte-Richelieu	4	3	11		15	5	10	4	10	11
R.H. - 1001, rang Saint-Malo	11	14	3	15		12	4	11	15	5
O.G. - Police	2	4	9	5	12		8	3	7	8
O.G. - Incendie 350, rue Rochefort	7	10	1	10	4	8		7	10	2
Gare	1	4	8	4	11	3	7		9	4
Usine de filtration	10	8	11	10	15	7	10	9		12
Cour municipale	5	10	2	11	5	8	2	4	12	

#### 4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

L'employé autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement dans l'exercice de ses fonctions reçoit une indemnité de kilométrage établie en fonction des critères de l'Agence du revenu du Canada et le ministre du Revenu du Québec. Pour l'année 2016, les taux d'allocation pour frais automobile sont :

- de 0,54 \$/km pour les 5 000 premiers kilomètres parcourus;
- de 0,48 \$/km pour tous les kilomètres supplémentaires parcourus.

Ces taux seront révisés en fonction des publications gouvernementales.

##### 4.1 **Autres frais**

###### 4.1.1 Surprime d'assurance automobile

Un supérieur peut accorder une allocation pour le remboursement de la surprime d'assurance liée à l'usage du véhicule personnel de l'employé au travail. Cette allocation ne peut dépasser 325 \$ par année. L'employé qui demande le remboursement de la surprime doit fournir un document de sa compagnie d'assurance qui fait état des protections et distingue la prime de base de celle d'affaires. La demande de remboursement de la

surprime d'assurance doit être présentée une fois par année sur le formulaire 304-5 (section « Autres frais – autres »).

#### 4.1.2 Frais de stationnement et de péage

L'employé a également droit au remboursement des frais de stationnement et de péage lors d'un déplacement.

#### 4.1.3 Amendes

Tout utilisateur qui contrevient aux lois et règlements relatifs à la conduite d'un véhicule moteur se rend passible et responsable des amendes découlant des infractions qu'il commet. En aucun cas, un employé ne peut se faire rembourser de tels frais.

#### 4.1.4 Autres frais

La Ville ne remboursera aucun frais relatif à l'entretien et la réparation du véhicule personnel de l'employé (par exemple : bris mécanique, crevaisons, remorquages).

## **II FRAIS DE SÉJOUR ET DE REPAS**

### **OBJECTIF**

Préciser la nature des dépenses de repas et de séjour d'un employé dans l'exercice de ses fonctions qui sont admissibles à un remboursement de la Ville et définir le traitement ainsi que les modalités de présentation et d'approbation de ces dépenses.

### **5. SÉJOUR**

Les frais de logement sont admissibles si l'activité nécessitant le déplacement a lieu à plus de 100 km, d'une durée d'une journée et plus et fait l'objet d'une autorisation préalable de la part du supérieur immédiat ou du directeur.

Les frais de logement sont remboursés au coût réel, sur présentation de la facture originale détaillée de l'établissement hôtelier. Le choix de l'établissement doit faire l'objet d'une approbation préalable du supérieur immédiat.

Il est important d'inscrire sur la facture la raison du séjour.

Toute surcharge liée à des fins personnelles sera à la charge de l'employé et ne peut être réclamée (par exemple : le conjoint ou la conjointe).

Lorsqu'un employé loge ailleurs que dans un établissement hôtelier (parents, amis), le montant maximal admissible est de 35 \$ par coucher.

## 6. REPAS

Les dépenses de repas (incluant les frais de service, les taxes et les pourboires) sont remboursées selon un maximum par repas par personne :

	<u>2016</u>	<u>2017</u>
Déjeuner	17,00 \$	17,12 \$
Dîner	27,00 \$	27,19 \$
Souper	38,00 \$	38,27 \$

Ces taux seront majorés annuellement à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 en fonction de l'indice des prix à la consommation annuel pour le Québec.

Il est important de détailler sur la facture la raison du repas (sujet), le nombre de personnes et, dans la mesure du possible, le nom des participants. Le type de repas (déjeuner, dîner ou souper) doit également être inscrit sur la facture.

Les dépenses de repas qui excèdent exceptionnellement les maximums autorisés ne pourront être remboursées que sur autorisation du directeur concerné, afin de pouvoir tenir compte des cas particuliers le nécessitant. L'employé devra alors détailler les motifs de justification sur le formulaire 304-5.

Aucune réclamation concernant la consommation de boissons alcoolisées n'est permise sauf dans des situations de représentation (par exemple : congrès, colloque, rencontre en présence d'intervenants externes). Dans ce cas, seul le directeur du service peut autoriser la réclamation.

## III CLAUSES GÉNÉRALES

### 7. RÉCLAMATION ET AUTORISATION

Tous les frais relatifs à une même activité doivent être réclamés sur un même formulaire (kilométrage, repas, hébergement), même si une partie des dépenses a été payée par un autre mode de paiement.

L'employé doit présenter un reçu ou une facture à l'appui de sa demande de remboursement de frais de séjour et de repas. L'empreinte de carte de crédit ou de débit ne constitue pas une pièce justificative acceptable à moins que tous les détails de la facture y apparaissent.

Toutes les réclamations doivent être faites sur un formulaire 304-5 dûment complété et autorisé. La signature du supérieur immédiat (cadre) ou celle du directeur concerné est requise en tout temps. La signature du directeur général adjoint hiérarchique ou de la directrice générale est requise pour une réclamation d'un cadre supérieur. Le supérieur signataire doit, avant de recommander le remboursement, s'assurer du respect des règles de la présente politique et de la conformité des distances réclamées s'il y a lieu.

Les réclamations provenant de la directrice générale doivent être autorisées par le maire.

Si une réclamation concerne plusieurs personnes, par exemple un repas lors d'un comité de travail, la personne qui devra s'acquitter de la facture et procéder à sa réclamation est celle qui est à l'origine de la rencontre ou dont le sujet est le plus rapproché de la nature de ses budgets.

Les frais réclamés seront remboursés par l'émission d'un chèque au requérant. Une demande d'émission de paiement doit alors être produite via le système informatique d'approvisionnement de la Ville (approvisionnement menu; réquisition; achat; demande d'émission de paiement; non au choix de l'article 11; inscrire le numéro de résolution de la présente politique).

Les frais réclamés peuvent être remboursés par une petite caisse si ceux-ci n'excèdent pas 50 \$. Le formulaire 304-5 doit alors être autorisé et soumis avec les pièces justificatives de petite caisse.

L'employé bénéficiant d'une carte d'achat peut s'en servir pour acquitter ses frais de séjour et repas préalablement autorisés. Il devra toutefois compléter et faire autoriser le formulaire 304-5 et le soumettre avec les pièces justificatives requises au paiement de la carte d'achat.

## **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **8.1 Supérieur immédiat ou directeur**

Autoriser les déplacements nécessitant l'utilisation d'un véhicule automobile personnel ainsi que les surprimes d'assurance affaires; les frais de séjour et de repas.

### **8.2 Directeur des ressources humaines**

- Informer les employés de la présente politique.
- Conseiller les supérieurs dans l'application de la présente politique.
- Veiller à ce que la politique soit affichée et s'assurer que tous les cadres et employés municipaux ont pris connaissance du contenu de la politique.

### **8.3 Trésorerie**

Mise à jour des taux d'indemnité de kilométrage en fonction des changements apportés par l'Agence du revenu du Canada et le ministre du Revenu du Québec. (intranet « Direction des finances », frais de déplacement).

Mise à jour des taux de repas indexés annuellement.

Vérification des demandes de remboursement afin de s'assurer qu'elles respectent en tout point la politique. Dans le cas contraire, aucun paiement n'est effectué et le formulaire est retourné au requérant.

9. **RESPONSABILITÉ DE LA MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

Le responsable de la mise à jour de la politique est le trésorier.

10. **DÉLAI DE RÉCLAMATION**

Le réclamant peut accumuler des frais de séjour, de repas et de transport sur un même formulaire, mais il devra le déposer à la trésorerie pour remboursement (une par mois maximum) :

- Sauf si le total atteint 300 \$ pour un ou des événements;
- Au plus tard le 1<sup>er</sup> février de l'année qui suit l'année pour laquelle les déplacements ont eu lieu.

11. **DÉMARCATIION**

Un formulaire doit être rempli pour chaque année financière (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Par exemple, le requérant ne peut demander le remboursement de ses déplacements du 15 décembre 2016 et du 2 février 2017 sur un même formulaire.

12. **DISPOSITION FINALE**

La présente politique remplace, à compter de son adoption, celle qui a été adoptée par le Comité exécutif le 25 octobre 2016 au moyen de la résolution n° CE-2016-0744.

Adoptée par le Comité exécutif le 14 mars 2017.