



POLITIQUE MUNICIPALE

Politique numéro :	PO-017	
Titre :	Frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux	
Date d'entrée en vigueur :	2002-06-20	Résolution : CM-2002-518
Dates de révision :	2005-10-11	Résolution : CM-2005-797
	2013-06-18	Résolution : CM-2013-520
	2019-01-22	Résolution : CM-2019-52
Service :	Finances	

1. OBJECTIF

La présente vise à établir les modalités et les conditions de remboursement des frais de déplacements, de séjour et de représentation qu'encourent dans l'exercice de leurs fonctions les employés-cadres, non syndiqués ou syndiqués lorsque dans ce dernier cas la convention collective applicable ne prévoit pas de dispositions à cet effet.

2. DÉFINITIONS

Dépenses admissibles – Dépenses encourues lors d'un déplacement, à savoir :

- Frais de kilométrage;
- Transport public (avion, train, autobus, taxi);
- Location de véhicules;
- Stationnement et péage;
- Hébergement hôtelier et privé;
- Frais de repas : déjeuner, dîner, souper.

Frais de déplacement

Frais de transport, stationnement, repas et hébergement qu'encourt un fonctionnaire municipal pour se déplacer dans l'exercice de ses fonctions.

Frais de représentation

Frais de repas ou autres dépenses encourues afin de représenter la Ville lors d'évènements spéciaux ou rencontres d'affaires.

Pièces justificatives

Reçu officiel ou facture servant à justifier la réclamation et contenant notamment les éléments suivants, soit la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense, le nom et la raison sociale du fournisseur ainsi que les numéros de taxes du fournisseur, si la transaction est taxable. L'empreinte d'une carte de crédit ne constitue pas une pièce justificative.

Zone métropolitaine

Désigne l'espace géographique à l'intérieur d'une distance de 32 kilomètres de route des limites municipales.

3. PRINCIPES

3.1. Remboursement – Frais de déplacement

3.1.1. Indemnité de kilométrage

- a) Tous les fonctionnaires municipaux reçoivent un taux d'allocation automobile équivalent à celui déterminé par le Conseil du Trésor du Québec.
- b) Les employés à qui la Ville verse une allocation automobile annuelle pour leurs déplacements, reçoivent le taux d'allocation automobile prévu à l'article 3.1.1 a) pour la totalité du kilométrage effectué pour ces déplacements à l'extérieur de la zone métropolitaine, y incluant le kilométrage prévu à l'intérieur de ladite zone.
- c) Les autres frais de déplacement, tels transports publics, location de véhicules ainsi que l'essence, stationnement et péage, sont remboursés sur la base du coût réel sur présentation d'une pièce justificative originale.

Concernant la location d'un véhicule, la Ville favorise la location auprès des entreprises avec lesquelles une entente de services a été conclue.

La Ville encourage ses employés à utiliser le moyen de transport représentant le coût le plus économique pour la Ville, tout en prenant en considération le facteur temps.

Lorsque plus d'une personne se rendent au même endroit, l'utilisation d'un seul véhicule est fortement recommandée afin d'éviter de frais additionnels pour la Ville.

Une contravention décernée à un employé, lors d'un déplacement lié à l'exercice de ses fonctions, n'est pas admissible à un remboursement.

3.1.2. Indemnité d'hébergement

Lorsque justifiée, la Ville rembourse les frais réels d'hébergement encourus dans un établissement hôtelier, sur présentation de la pièce justificative correspondante, et ce, jusqu'à concurrence d'un montant maximum de 175 \$ par nuit, avant les taxes.

Si l'hébergement fait partie intégrante d'un congrès ou d'un colloque, le coût réel s'applique, sans tenir compte du maximum déterminé précédemment.

Lorsque l'hébergement se fait ailleurs que dans un établissement hôtelier, un montant forfaitaire de 30 \$ est remboursé. Dans un tel cas, aucune pièce justificative n'est requise.

3.1.3. Indemnité de repas

La Ville verse à l'employé une allocation forfaitaire, sans présentation de pièces justificatives, pour les frais de repas. Cette allocation inclut les taxes et les pourboires.

Forfait quotidien	Déjeuner	Dîner	Souper	Total
	15 \$	20 \$	30 \$	65 \$

Si un repas faisant partie intégrante d'un congrès ou d'un colloque est facturé séparément au participant, le coût réel s'applique, sur présentation de pièces

justificatives, sans tenir compte du montant forfaitaire déterminé précédemment.

Tout repas inclus dans le coût d'un congrès, colloque ou formation, ou un repas inclus dans le coût d'un transport public, n'est pas admissible à une allocation forfaitaire comme indemnité de repas.

3.1.4. Frais de représentation

Les frais de représentation municipale engagés par le directeur général, les directeurs généraux adjoints ou les directeurs de service sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales. La notion de forfait quotidien ne s'applique pas pour le remboursement des repas. L'employé doit indiquer à l'endos de sa pièce justificative (facture) le nom des personnes l'accompagnant ainsi qu'une pièce de justification de la dépense. Cette dépense est assujettie à la directive « Dépenses pour frais de représentation et autres frais des directeurs municipaux ».

3.2. Modalités de remboursement

En tout temps, l'employé qui demande un remboursement doit remplir le formulaire « Demande de remboursement de frais de déplacement et de séjour » disponible sur le réseau intranet de la Ville et fournir toutes les pièces justificatives requises en vertu de la présente politique.

Tous les frais relatifs à une même activité, soit kilométrage et frais de séjour, doivent être réclamés sur le même formulaire.

Chaque formulaire doit être dûment rempli et comporter les signatures de l'employé, du supérieur hiérarchique ainsi que du directeur concerné. Les supérieurs hiérarchiques autorisant le remboursement des frais de déplacement et de séjour encourus par l'employé doivent s'assurer du respect de la présente politique et de la conformité des distances réclamées, s'il y a lieu.

3.3. Employés syndiqués

Les dispositions de la présente politique s'appliquent aux employés syndiqués lorsque leur convention collective ne prévoit pas de disposition à cet effet.

3.4. Responsabilité de l'application de la politique

Chaque gestionnaire est responsable de s'assurer que les dépenses qu'ils autorisent respectent les modalités énoncées dans la présente politique.

Le directeur du Service des finances et trésorier est responsable de l'application de la mise à jour et du suivi de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent.

3.5. Dérogation

Le directeur général ou les directeurs généraux adjoints peuvent autoriser, à titre exceptionnel, et lorsque les circonstances le justifient, des dérogations à la présente politique, sur présentation des pièces justificatives à l'appui.

La présente politique vient limiter et préciser les pouvoirs délégués par le « règlement 726-2012 et ses amendements, concernant la délégation du pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville de Gatineau à certains fonctionnaires », et en cas de conflit ou d'interprétation des modalités, les énoncés de la présente politique priment sur les dispositions du règlement.

4. SIGNATURES

Mario St-Pierre,
Directeur et trésorier

Marie-Hélène Lajoie,
Directrice générale