



***Politique sur les frais de déplacement et
de séjour pour les élus, le personnel
cadre et le personnel syndiqué***

***Adoptée le 18 septembre 2018
par la résolution no VLT-2018-09-245***



Politique sur les frais de déplacement et de séjour pour les élus, le personnel cadre et le personnel syndiqué

1. **OBJECTIFS**

Ville de La Tuque établit la présente politique pour contrôler les déplacements des élus, du personnel cadre et syndiqué.

2. **APPROBATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS RELATIFS AUX DÉPLACEMENTS**

a) Le syndiqué prévoyant un déplacement doit soumettre une demande écrite à son directeur de service. Cette demande comprendra :

- Le nom de la ou des personnes qui effectueront le déplacement;
- Le service impliqué;
- La nature du déplacement;
- La date et l'endroit;
- Toute autre pièce pouvant préciser la nature du déplacement doit être annexée à la demande. Ex : dépliant de cours, formulaires d'inscription, etc.

Aucune demande de déplacement écrite préalable n'a à être soumise pour le personnel cadre ou les élus, mais la réclamation doit faire l'objet d'une autorisation de la trésorerie et du directeur général.

b) **L'approbation**

La demande est analysée par le directeur du service concerné. Celui-ci l'autorise si la demande lui apparaît justifiée et s'il existe un solde suffisant à l'intérieur d'un poste budgétaire prévu à cet effet dans le service concerné.

La personne visée par un remboursement est responsable de l'exactitude de l'information inscrite sur le formulaire.

c) **Le remboursement**

Au retour, la personne complète le formulaire intitulé « Frais de déplacement », y annexe les pièces justificatives et transmet le tout à son supérieur hiérarchique pour vérification et signature. Le supérieur hiérarchique achemine la réclamation à la trésorière municipale.

d) Rôle de la trésorière municipale

Avant d'autoriser le paiement des frais de déplacement, la trésorière doit s'assurer que la demande fut approuvée par le directeur de service. La réclamation et les pièces justificatives sont gardées en filière suivant les politiques de conservation de la trésorerie municipale.

e) Le paiement

Le chèque couvrant les dépenses encourues sera préparé lors de la journée prévue pour l'émission des chèques, une fois la semaine.

Le directeur du service peut autoriser une avance de fonds pour couvrir les frais de déplacement et de séjour.

3. NATURE DES DÉPLACEMENTS

a) Délégué municipal

Un délégué municipal est un individu mandaté par le conseil municipal, le maire, ou le directeur général. Cette délégation peut résulter de l'exercice des fonctions de la personne et suivant les vues de l'administration quant à la pertinence d'une activité prévue ou encore sur les aptitudes de l'individu versus la nature de l'activité prévue.

b) Congrès

Ce genre de déplacement doit s'inscrire à l'intérieur des activités inhérentes au fonctionnement de la municipalité

c) Colloques et journées d'étude – sessions de formation

Ce genre de déplacement peut être autorisé lorsque l'activité est nécessaire à l'exercice des fonctions de la personne.

4. LES DÉPENSES ADMISSIBLES

a) Les frais de déplacement

Lorsqu'elle utilise son propre véhicule, la personne est remboursée à raison de 0,53 \$ pour chaque kilomètre parcouru sur les routes de gravier et asphaltées.

Le conseil municipal reconnaît les distances suivantes pour un aller-retour La Tuque et :

Bécancour	356
Boucherville	576
Chambord	270
Chicoutimi	434
Drummondville	460
Grand-Mère	246
La Bostonnais	28
La Croche	40

Lac-Édouard	122
Laval	595
Longueuil	585
Mattawin	140
Montréal	580
Nicolet	365
Parent	400
Plessisville	498

Québec	515
Roberval	300
Shawinigan	256
Sherbrooke	624
St-Hyacinthe	570
St-Jean-sur-Richelieu	654
Trois-Rivières	332
Victoriaville	462

Si votre destination n'est pas inscrite dans ces tableaux, veuillez vous référer à l'adresse ci-dessous.

Source : <http://www.quebec511.info/fr/distances/>

Les frais de stationnement sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

Notes sur la procédure de réclamation

L'utilisation d'un véhicule municipal est recommandée. Par contre, en cas de non disponibilité ou d'un besoin particulier, la personne peut utiliser son véhicule personnel en justifiant son utilisation sur sa réclamation. Toujours en cas de non disponibilité ou d'un besoin particulier, elle pourra en louer un de catégorie compacte lorsque cette option n'entraîne pas des coûts plus élevés que si elle avait utilisé son véhicule.

La personne peut aussi utiliser l'autobus ou le train. Dans tous les cas la municipalité rembourse la personne des frais réels occasionnés.

L'avion ne peut être utilisé qu'avec l'approbation du directeur général, du maire ou du conseil municipal.

Deux (2) personnes ne peuvent obtenir de remboursement pour un même déplacement, à moins d'entente préalable sur le partage ou sur autorisation du conseil municipal.

Lorsqu'il n'y a pas d'entente ou d'autorisation, les frais de déplacement seront partagés également entre les personnes qui ont produit une réclamation, et ce, pour un montant correspondant à l'usage d'une automobile.

Chaque dépense doit être détaillée et le poste budgétaire clairement indiqué. De plus, le rapport doit être fait électroniquement et dûment approuvé par le directeur de votre service avant d'être acheminé au service des finances.

S'il s'agit d'un compte de dépenses pour une formation d'un employé syndiqué, veuillez joindre votre autorisation de déplacement préalablement autorisée par votre directeur de service.

Seul les allocations de repas ainsi que le remboursement d'une allocation pour le kilométrage ne demandent aucune pièce justificative. Pour toutes autres dépenses réclamées, les factures sont obligatoires. De plus, veuillez prendre note qu'aucune dépense ne sera remboursée sur présentation d'un coupon de carte de crédit, à moins que les numéros de taxes du fournisseur y soient clairement inscrits.

5. LES FRAIS DE SÉJOUR

a) Hôtel

Lorsque la personne doit loger dans un établissement hôtelier, elle a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais réels et raisonnables de logement encourus.

b) Chez un parent ou un ami

Une allocation de vingt-cinq dollars (25,00 \$) par jour est allouée à la personne qui est hébergée chez un parent ou un ami.

c) Les repas

Au cours de ses déplacements, la personne a droit aux allocations de repas suivantes, avec un maximum de soixante-quinze dollars (75 \$) par jour incluant taxes et pourboires, soit :

Déjeuner	15,00 \$
Dîner	25,00 \$
Souper	<u>35,00 \$</u>
Total =	75,00 \$

Le montant autorisé pour les repas est transférable sans dépasser la limite de remboursement de 75 \$ par jour.

Pour les délégués représentant la Ville lors de salons promotionnels, une allocation de repas de 75 \$ * est autorisée pour une journée (37,50 \$ pour une demi-journée).

Pour les employés travaillant en forêt, un montant d'allocation pour les repas est prévu selon la répartition suivante * :

Déjeuner :	10,00 \$
Dîner :	18,00 \$
Souper :	25,00 \$

* Cette allocation est sans obligation de fournir des pièces justificatives.

d) Consommations alcoolisées

Aucun remboursement ne sera effectué pour la consommation de boissons alcoolisées.

Par contre, dans un contexte de représentation, la personne a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais réels et raisonnables encourus pour les boissons alcoolisées concernées, approuvé par la direction générale.

6. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Aucune allocation ni frais de déplacement excédentaire de ceux prévus à l'article 4 ne doivent être accordés à la personne pour des frais de représentation à moins d'une autorisation du conseil municipal ou du directeur général.

Nonobstant le libellé ci-haut mentionné, le maire et le directeur général peuvent se prévaloir des frais de représentation en autant qu'il respecte le poste budgétaire prévu à cet effet.

Afin que les dépenses des conjoints/conjointes des élus soient remboursées par la Ville, il faut que l'élu agisse dans le cadre d'une activité de représentation de la Ville et que le décorum justifie la présence du conjoint/conjointe à cette activité.

7. LA RÉMUNÉRATION

La personne effectuant le déplacement est rémunérée comme si elle était au travail. Aucune rémunération n'excédant celle d'une journée normale de travail, en temps ou en argent, n'est prévue pour les déplacements de quelque nature que ce soit.

8. COMPTE-RENDU VERBAL OU ÉCRIT

Le conseil municipal, le directeur général ou le directeur concerné peuvent exiger un compte-rendu verbal ou écrit de l'activité en question.

9. FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Les réclamations doivent être présentées sur le formulaire en vigueur et approuvé à cet effet.

10. APPLICATION

L'application de cette politique relève du directeur général.

<i>Adoption</i>	<i>Modification</i>	<i>No résolution</i>
21 octobre 1986	---	371-86
---	14 juin 1999	99-06-141
---	16 février 2004	2004-02-045
---	21 juin 2004	2004-06-258
---	18 septembre 2006	VLT-2006-09-257
---	17 juin 2008	VLT-2008-06-161
---	16 juin 2015	VLT-2015-06-140
---	18 juillet 2017	VLT-2017-07-199
---	18 septembre 2018	VLT-2018-09-245