

Politique concernant les frais inhérents aux déplacements et les frais de représentation remboursables



TABLE DES MATIÈRES

1	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1	Préambule.....	2
1.2	Portée et application.....	2
1.3	Objectifs.....	2
1.4	Rôles et responsabilités.....	2
1.4.1	Comité exécutif.....	2
1.4.2	Direction générale.....	3
1.4.3	Service des finances.....	3
1.4.4	Gestionnaire et direction de Destination Québec cité.....	3
1.4.5	Employé.....	4
2	CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES.....	5
2.1	Autorisation par le comité exécutif.....	6
2.2	Destination Québec cité.....	6
2.3	Avance de fonds.....	7
2.4	Demande de remboursement anticipé.....	7
2.5	Devises.....	7
2.6	Politique de réservation et d'achat.....	7
2.7	Respect des intérêts économiques de la Ville et de l'environnement.....	8
3	FRAIS INHÉRENTS ADMISSIBLES À UN DÉPLACEMENT.....	9
3.1	Inscription (formation, congrès, colloque ou séminaire).....	10
3.2	Transport.....	10
3.3	Hébergement.....	11
3.4	Repas.....	12
3.5	Autres frais inhérents à un déplacement.....	12
4	FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	13
5	AUTRES CONSIDÉRATIONS.....	15
5.1	Dérogation.....	16
5.2	Validité.....	16
5.3	Entrée en vigueur.....	16
5.4	Mise à jour.....	16
6	GLOSSAIRE.....	17

1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES



CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

1.1 PRÉAMBULE

La Ville de Québec (« la Ville ») accorde une importance primordiale à la gestion des fonds publics. En conséquence, elle adopte la présente Politique concernant les frais inhérents aux déplacements et les frais de représentation remboursables (la « Politique ») visant à contrôler le remboursement de frais ou le versement d'allocation fixe lorsqu'un employé de la Ville se déplace dans le cadre de ses fonctions ou lorsqu'il engage des frais de représentation.

1.2 PORTÉE ET APPLICATION

La Politique s'applique à tout le personnel de la Ville qui, dans le cadre de ses fonctions, est autorisé à se déplacer et doit engager des frais inhérents à ce déplacement, ou qui est autorisé à engager des frais de représentation.

L'employé qui occupe sa fonction pour Destination Québec cité est également assujéti aux considérations particulières de la section 2.2.

L'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, utilise habituellement une automobile et rencontre les critères énoncés dans la convention collective ou dans le recueil de conditions de travail qui le gouverne a droit à une indemnité annuelle pour un nombre déterminé de kilomètres parcourus mensuellement. Il peut également bénéficier, lorsqu'applicable, d'une allocation pour le kilométrage excédentaire. Ces sommes, le cas échéant, sont exclues de la portée de la Politique et l'employé se réfère alors à la convention collective ou au recueil de conditions de travail afférent.

1.3 OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la Politique sont les suivants :

- Déterminer les règles et les modalités de remboursement relatives aux frais inhérents aux déplacements et aux frais de représentation.
- Encadrer ces frais de sorte qu'ils soient autorisés, justifiés, raisonnables et économiques.
- Être équitable envers l'employé qui doit effectuer personnellement des déboursés au bénéfice de la Ville dans un cadre établi.

1.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités des acteurs clés sont définis ci-dessous :

1.4.1 COMITÉ EXÉCUTIF

- Adopter la Politique et sa mise à jour, lorsque requis.
- Collaborer avec la Direction générale pour établir les orientations de la Politique qui reflètent la vision de la Ville.

1.4.2 DIRECTION GÉNÉRALE

- Établir les orientations de la Politique qui reflètent la vision de la Ville.
- Accorder une dérogation à la Politique, lorsque requis.

1.4.3 SERVICE DES FINANCES

- Élaborer la Politique en fonction des orientations transmises par la Direction générale et la mettre à jour, lorsque requis.
- Procéder à la vérification périodique de l'application de la Politique, et ce, à la fréquence et sur la base de ce qu'il détermine et en ayant recours à tout moyen qu'il juge nécessaire.

1.4.4 GESTIONNAIRE ET DIRECTION DE DESTINATION QUÉBEC CITÉ

Le gestionnaire qui a sous sa responsabilité un employé qui est appelé à se déplacer dans le cadre de ses fonctions ou à engager des frais de représentation est responsable de l'application de la Politique dans une orientation visant à assurer une utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors de ce déplacement. Pour rencontrer cette orientation, il considère divers facteurs tels que la fréquence et la récurrence de l'activité, la durée, les coûts, l'impact sur la productivité, ainsi que les besoins opérationnels, les priorités de son unité administrative et l'impact sur la qualité des services rendus aux citoyens. La décision finale lui revient. En ce sens, il doit :

- Autoriser l'activité qui nécessitera un déplacement ou l'activité de représentation, et ce, préalablement à celle-ci.
- Obtenir, lorsque les conditions énoncées à la section 2.1 sont remplies, l'autorisation du comité exécutif, au préalable.
- Calculer les frais inhérents au déplacement ou à la représentation, vérifier leur admissibilité à la Politique de même que la disponibilité budgétaire requise pour les engager.
- Obtenir, lorsque la situation le justifie, toute dérogation à la Politique requise en vertu de la section 5.1.
- Fixer le port d'attache comme point de départ de l'employé aux fins du déplacement.
- Donner à l'employé qui se déplace toute instruction particulière, le cas échéant, notamment quant au moyen de transport à privilégier et aux conditions d'hébergement et de repas.
- Exiger de l'employé visé qu'il fasse en tout temps les choix les plus économiques et responsables pour la Ville lorsqu'il engage des frais inhérents à un déplacement ou à une activité de représentation.
- Approuver au moment opportun la demande de remboursement préparée par l'employé sous sa responsabilité après avoir vérifié sa conformité à la Politique.
- Collaborer avec le Service des finances lors de la vérification périodique faite par ce dernier quant à l'application de la Politique.

1.4.5 EMPLOYÉ

L'employé qui se déplace dans le cadre de ses fonctions ou qui engage des frais de représentation est responsable de se conformer à la Politique. En ce sens, il doit :

- Obtenir l'autorisation du gestionnaire responsable de se déplacer et d'engager des frais inhérents à ce déplacement ou de participer à une activité de représentation, et ce, préalablement à celle-ci.
- Respecter les instructions particulières de la Politique et du gestionnaire responsable, le cas échéant, notamment quant au moyen de transport à privilégier et aux conditions d'hébergement et de repas.
- S'assurer de faire en tout temps les choix les plus économiques et responsables pour la Ville lorsqu'il engage des frais inhérents à un déplacement ou à une activité de représentation.
- Préparer la demande de remboursement au plus tard 45 jours calendaires suivant le déplacement ou l'activité de représentation, et ce, au moyen du formulaire ou du logiciel prescrit par le Service des finances.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives ainsi que les preuves de paiement requises accompagnent la demande de remboursement et s'assurer d'imputer la dépense au poste budgétaire approprié.
- Transmettre sa demande de remboursement au gestionnaire responsable pour approbation.
- Collaborer avec le Service des finances lors de la vérification périodique faite par ce dernier quant à l'application de la Politique.

2 CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES



CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

2.1 AUTORISATION PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF

L'autorisation du comité exécutif est requise, au préalable, dans les cas suivants :

- Déplacement à l'extérieur du Canada.
- Déplacement pour lequel l'ensemble des frais inhérents estimés est supérieur à 3 000 \$ (taxes incluses) par personne.

Lorsque ces frais sont relatifs à des déplacements à l'extérieur du Canada, le formulaire prescrit doit être utilisé pour l'approbation du budget prévisionnel par le comité exécutif.

Subséquemment au déplacement, s'il s'avère que les dépenses réelles inhérentes à celui-ci excèdent 3 000 \$ par personne, alors que ce n'était pas le cas au moment où les coûts ont été estimés, le gestionnaire responsable rend compte au comité exécutif, dans un délai de 60 jours calendaires suivant le déplacement, de l'ensemble des dépenses réelles inhérentes à ce déplacement.

De plus, s'il s'avère que les dépenses réelles inhérentes au déplacement, alors qu'elles avaient été autorisées par le comité exécutif, excèdent 110 % des coûts estimés initialement, le gestionnaire responsable en rend compte au comité exécutif, dans un délai de 60 jours calendaires suivant le déplacement. Par souci de transparence, il rend compte de l'ensemble des dépenses réelles inhérentes à ce déplacement, soit des coûts estimés initialement et du dépassement de ceux-ci.

Par ailleurs, la Ville de Québec rend public, de façon trimestrielle, un rapport des dépenses liées aux déplacements faits à l'étranger par les élus et membres du personnel. En conséquence, le gestionnaire responsable rend compte, selon les procédures établies, de tout déplacement à l'extérieur du Canada sous sa responsabilité.

2.2 DESTINATION QUÉBEC CITÉ

Tous les frais réels et raisonnables inhérents aux déplacements ou à la représentation liés à des activités approuvées annuellement par le comité exécutif (calendrier d'activités) sont autorisés par la direction de Destination Québec cité selon les pratiques et politiques en vertu desquelles elle se régit.

Toutes les dérogations ou modifications au calendrier d'activités en cours d'année, de même que tous les frais réels et raisonnables inhérents aux déplacements liés que ceux-ci entraînent, sont autorisées par la direction de Destination Québec cité si celles-ci correspondent aux orientations marketing et de représentation de la destination.

2.3 AVANCE DE FONDS

Lors d'un déplacement pour lequel le total des frais inhérents, autres que les frais d'inscription, est estimé à plus de 500 \$ (taxes incluses), l'employé peut demander à la Ville qu'elle lui fasse une avance de fonds. L'avance ne peut pas être supérieure à 50 % de ces frais estimés.

La demande d'avance doit parvenir au Service des finances 21 jours calendaires avant la date prévue du déplacement.

Suivant la fin du séjour, la demande de remboursement doit être complétée à l'intérieur d'un délai de 30 jours calendaires. Dans le cas où les dépenses se sont avérées inférieures à l'avance versée, l'employé doit joindre un chèque émis à l'ordre de la Ville de Québec pour rembourser la différence.

2.4 DEMANDE DE REMBOURSEMENT ANTICIPÉ

Lorsque l'employé doit assumer personnellement et préalablement à l'activité des frais d'inscription, la Ville peut lui émettre un remboursement avant la tenue de l'activité. Le remboursement anticipé ne peut pas être supérieur aux frais réellement déboursés. Si l'activité n'a finalement pas lieu et que l'employé s'est fait rembourser des frais de façon anticipée, il amende sa demande de remboursement anticipé et joint un chèque émis à l'ordre de la Ville de Québec pour rembourser cette dernière.

2.5 DEVISES

Les demandes de remboursement doivent être complétées en dollars canadiens. Le taux de change applicable, le cas échéant, est celui en vigueur lors du séjour. L'employé doit fournir une preuve de paiement justifiant le taux utilisé dans sa demande de remboursement.

2.6 POLITIQUE DE RÉSERVATION ET D'ACHAT

La Ville, par l'intermédiaire du Service des approvisionnements, négocie régulièrement des ententes d'achat auprès de fournisseurs, ce qui permet d'obtenir de meilleurs prix et de meilleures conditions d'achats pour une gamme donnée de services.

Les achats faits dans le cadre de déplacements sont faits en respectant les meilleures pratiques en termes d'approvisionnement en vigueur à la Ville et, à cette fin, lorsqu'une entente existe avec un fournisseur, en particulier avec une agence de voyages, l'utilisation de celle-ci est requise.

Pour tout déplacement à l'extérieur de la province du Québec qui a été autorisé en conformité avec la Politique, l'employé doit s'assurer de respecter les directives du Service des approvisionnements en consultant les guides d'achat disponibles sur l'intranet Le Parvis ou en communiquant avec la personne responsable de l'entente corporative.

2.7 RESPECT DES INTÉRÊTS ÉCONOMIQUES DE LA VILLE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Toute personne qui engage des frais inhérents à un déplacement ou de représentation doit s'assurer de faire en tout temps les choix les plus économiques pour la Ville.

La Ville encourage notamment ses employés à utiliser le transport en commun, dans la mesure du possible, et lorsque plus d'une personne se rendent au même endroit, l'utilisation d'un seul véhicule est fortement recommandée afin d'éviter des frais additionnels pour la Ville et de réduire l'effet environnemental du déplacement.

3 FRAIS INHÉRENTS ADMISSIBLES À UN DÉPLACEMENT



FRAIS INHÉRENTS ADMISSIBLES À UN DÉPLACEMENT

Un employé doit uniquement engager des frais pour lui-même. À moins d'avis contraire, les frais inhérents admissibles à un déplacement sont ceux prévus à la présente section.

3.1 INSCRIPTION (FORMATION, CONGRÈS, COLLOQUE OU SÉMINAIRE)

La Ville rembourse les frais d'inscription à une formation, un congrès, un colloque ou un séminaire sur présentation d'une pièce justificative accompagnée d'une preuve de paiement.

3.2 TRANSPORT

Les frais suivants sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative et d'une preuve de paiement :

- Billet de train, d'autobus ou de métro.
- Billet d'avion, en classe économique.
- Coût d'une course en taxi.
- Frais de location de véhicule et facture d'essence engagée durant la location.
- Frais de péage et de stationnement.
- Allocation pour kilométrage lorsque l'employé utilise son véhicule personnel. Cette allocation est établie et calculée selon la convention collective, le recueil de conditions de travail ou la directive applicable à l'employé. L'allocation pour kilométrage ne nécessite pas la présentation de pièce justificative. Le calcul des kilomètres parcourus se fait à l'aide d'une application de cartes reconnue disponible sur Internet.

Les frais suivants ne sont pas remboursés :

- Les infractions au Code de la route ne sont pas des dépenses admissibles.
- Lorsque le déplacement est fait à l'extérieur du Canada, les frais de location de véhicule ne sont pas remboursés s'ils ne font pas l'objet d'une dérogation en vertu de la section 5.1.

3.3 HÉBERGEMENT

Il est de la responsabilité du gestionnaire de confirmer la pertinence du remboursement de frais liés à l'hébergement ou du versement d'une allocation pour hébergement. Pour ce faire, il considère notamment le lieu de l'activité, la durée de celle-ci ainsi que les heures de début et de fin prévues et le nombre de jours continus durant lesquels se tient l'activité.

La Ville rembourse les frais d'hébergement sur présentation d'une pièce justificative accompagnée d'une preuve de paiement, et ce, jusqu'au montant maximum remboursable autorisé par la Politique, lequel inclut la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe d'hébergement. Lorsque l'hébergement se fait ailleurs que dans un établissement hôtelier, une allocation pour hébergement fixe de 40,00 \$ par nuit est remboursée sans présentation de pièce justificative.

Pour tout hébergement à l'extérieur du Canada, le montant maximum a été déterminé en appliquant un facteur de conversion de devise au montant fixe en dollar canadien.

Le montant maximum remboursable pour l'hébergement est présenté dans le tableau ci-dessous.

Montant maximum remboursable	Par nuit
Canada	250.00 \$
Amérique du Nord, du Sud et Centrale (autre que Canada)	330.00 \$
Reste du monde	369.00 \$

3.4 REPAS

Il est de la responsabilité du gestionnaire de confirmer la pertinence du versement d'une allocation pour repas. Pour ce faire, il considère notamment le lieu de l'activité, la durée de celle-ci ainsi que les heures de début et de fin prévues, les aménagements (cuisine) qui sont accessibles et disponibles sur les lieux de l'activité, et le fait qu'un repas soit par ailleurs déjà inclus ou offert à l'employé.

Lorsque le gestionnaire autorise le versement d'une allocation pour repas, celle-ci est fixe et ne nécessite pas la présentation de pièce justificative. Cette allocation inclut les taxes et le pourboire. Pour les repas consommés à l'extérieur du Canada, des allocations raisonnables ont été déterminées en appliquant un facteur de conversion de devise au montant fixe en dollar canadien. Aucune forme de collation ou de breuvage consommé entre les repas n'est un frais admissible à un remboursement.

L'allocation pour repas est présentée dans le tableau ci-dessous.

Allocation	Déjeuner	Dîner	Souper
Canada	15.00 \$	20.00 \$	30.00 \$
Amérique du Nord, du Sud et Centrale (autre que Canada)	20.00 \$	26.00 \$	40.00 \$
Reste du monde	22.00 \$	30.00 \$	44.00 \$

3.5 AUTRES FRAIS INHÉRENTS À UN DÉPLACEMENT

Il est de la responsabilité du gestionnaire de confirmer la pertinence du remboursement de tous autres frais inhérents à un déplacement. Pour ce faire, il évalue notamment la nécessité d'engager ces frais dans le cadre du déplacement et il considère la raisonnable du montant en cause en privilégiant les intérêts économiques de la Ville en tout temps.

4 FRAIS DE REPRÉSENTATION



FRAIS DE REPRÉSENTATION

Il est de la responsabilité du gestionnaire d'autoriser une activité de représentation et de confirmer la pertinence du remboursement de tous les frais inhérents à celle-ci.

Dans le contexte de représentation, la notion d'allocation pour repas ne s'applique pas et les frais réels de repas, lorsqu'ils sont raisonnables et justifiés, sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative originale accompagnée d'une preuve de paiement. L'employé doit indiquer sur sa demande de remboursement le nom des personnes qui l'accompagnent ainsi qu'une description de l'activité de représentation en justification de la dépense.

5 AUTRES CONSIDÉRATIONS



AUTRES CONSIDÉRATIONS

5.1 DÉROGATION

La Direction générale peut autoriser, à titre exceptionnel et lorsque des circonstances particulières le justifient, une dérogation à la Politique en vigueur. Sa décision doit être motivée par écrit. La documentation de cette décision est jointe par l'employé à sa demande de remboursement.

5.2 VALIDITÉ

La Politique annule et remplace la politique relative à l'autorisation de participation à un congrès, colloque ou journée d'étude et au remboursement des dépenses CE-2002-0799 et celle dans le cadre des activités de Destination Québec cité CE-2002-2597. Elle annule et remplace également la politique CE-2022-1443.

5.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur dès son approbation par le comité exécutif de la Ville de Québec.

5.4 MISE À JOUR

La Politique est mise à jour tous les trois ans, à moins que des éléments ne justifient un délai différent.

6 GLOSSAIRE



GLOSSAIRE

ACTIVITÉ

Participation d'un employé à une formation pour développer ses compétences en matière de réglementations ou de lois en vigueur, de technologies, de pratiques, de méthodes de travail et autres. Journée de travail exigée par l'employeur auprès de son employé à l'extérieur de son port d'attache.

INVITÉ

Toute personne qui n'est pas un employé de la Ville de Québec.

ACTIVITÉ DE REPRÉSENTATION

Employé appelé, dans l'exercice de ses fonctions, à rencontrer une clientèle pour la Ville auprès d'organismes extérieurs lors d'événements spéciaux et de rencontres (comité, association) où il est en présence d'un ou de plusieurs invités. Une activité de représentation engendrera nécessairement des retombées économiques ou autres pour la Ville. Les activités de représentation peuvent inclure des activités protocolaires.

PIÈCE JUSTIFICATIVE

Reçu officiel ou facture servant à justifier la réclamation et contenant notamment les éléments suivants : 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 lorsque la transaction est taxable. Un reçu de carte de crédit ou de débit, présenté seul, ne rencontre habituellement pas la définition d'une pièce justificative.

PREUVE DE PAIEMENT

Un reçu de carte de crédit ou de débit qui démontre que le déboursé a eu lieu au montant réclamé.

PORT D'ATTACHE

Lieu habituel où l'employé reçoit ses directives, fait le compte rendu de ses activités et d'où il part généralement pour effectuer des déplacements pour l'exécution de ses fonctions.

TRANSPORT EN COMMUN

Transport collectif mis à la disposition du public, dont les horaires et les trajets sont planifiés et connus à l'avance, et qui implique généralement l'utilisation de titres de transport. Le transport en commun est habituellement assuré par l'autobus, le métro, le tramway et le train de banlieue.

