

Déplacements à la demande de l'employeur et dépenses afférentes

Date d'entrée en vigueur :

2018-05-03

Date de fin :

2021-06-16

Commentaire :

Remplacé par C-OG-SFIN-D-21-001

Service émetteur :

Service des finances

Service du signataire :

Direction générale , Cabinet du directeur général

1. OBJECTIF

La présente directive vise à préciser les règles à suivre en ce qui a trait à l'autorisation des déplacements et des dépenses qui en découlent.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les déplacements d'employés à la demande de l'employeur, compris ceux pour fins de formation, ainsi que les déplacements ponctuels, effectués par un employé dans l'exercice de ses fonctions, non remboursés par une allocation d'automobile, mais ne limite en rien les dispositions prévues dans les différentes conventions collectives concernant la participation à des colloques ou à des congrès .

La présente directive ne s'applique pas aux dépenses couvertes par un autre encadrement en vigueur à la Ville (ex. : Allocations automobiles, Frais de réunion de travail, d'accueil et de réception et frais de représentation, etc.). **Les unités d'affaires faisant partie des services centraux et des arrondissements sont assujetties à cet encadrement, ainsi que les organismes relevant du Conseil.**

3. DÉFINITIONS.

À moins que le contexte indique un sens différent, on entend par :

Ville de Montréal : Les unités d'affaires faisant partie des services centraux et des arrondissements sont assujetties à cet encadrement. Les structures telles que le Conseil interculturel de Montréal, le Conseil du patrimoine, le Conseil jeunesse de Montréal, le Conseil des montréalaises et la Commission des services électriques sont également assujettis à la présente directive.

Employé : Toute personne qui est au service de la Ville et qui reçoit régulièrement un salaire, un traitement, une rémunération.

Décideur : Le conseil municipal, le comité exécutif, le conseil d'arrondissement ou toute personne désignée par le comité exécutif en vertu des règles de délégation de pouvoirs.

Déplacement : Absence autorisée, de son port d'attache ou lieu de travail habituel, d'un employé dans l'exercice de ses fonctions, dans le but d'assister ou de participer à une activité ayant un lien direct avec son emploi, au cours de laquelle il pourrait, selon les circonstances, devoir supporter des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance.

Port d'attache : Le lieu de travail où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités, reçoit son salaire et à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue ses déplacements pour les besoins du travail.

Lieu habituel de travail : Le territoire où est situé le port d'attache d'un employé géographiquement limité et défini pour les besoins du travail comme district, région, division, section, unité, arrondissement ou autre appellation semblable. Le territoire habituel de travail peut être à l'extérieur des limites territoriales de la Ville de Montréal.

Congrès ou colloque : Tout événement pouvant s'apparenter par sa forme ou son contenu à un congrès, un colloque, un séminaire, une journée d'étude ou un symposium.

Pièce justificative ou reçu : Document officiel original ou une copie certifiée où figurent la date de la dépense, le montant dépensé, détaillé si possible, et qui constitue une preuve de paiement. **Un talon de carte de crédit n'est pas une pièce justificative au sens de la présente directive.** On entend par « copie certifiée » que, s'il s'avère une perte des documents originaux, on peut présenter des copies ou des documents justifiant la dépense et qui doivent être autorisés par le gestionnaire responsable.

États contigus des États-Unis : Les États contigus des États-Unis d'Amérique comprennent les 48 états américains et le District de Columbia (Washington) situés en Amérique du Nord, au sud de la frontière du Canada. Les États exclus sont Alaska, Hawaï ainsi que les territoires américains d'outre-mer (Puerto Rico, Guam, les îles Mariannes du Nord, etc.).

Nom des repas pour fins de référence : Les tarifs de remboursement utilisés dans le cadre du présent encadrement font référence aux directives émises par des organismes fédéraux. Pour éviter toute confusion, nous tenons à préciser que les termes employés pour rembourser les repas respectent les équivalences suivantes :

Petit déjeuner		Déjeuner
Déjeuner		Dîner
Dîner		Souper

4. MODALITÉS À RESPECTER

4.1 Autorisation

Les déplacements doivent favoriser :

- une augmentation significative de l'expertise dans un secteur particulier;
- une contribution valable à l'analyse ou à la sélection d'une solution pour un dossier spécifique ou pour différents dossiers;
- une occasion privilégiée d'établir des contacts interpersonnels utiles et de faire état de travaux d'avant-garde à la Ville;
- des interventions auprès de groupes associatifs ou d'institutions gouvernementales pour faire connaître le point de vue de la Ville sur un sujet donné ou pour connaître celui qui est exposé par les autres intervenants.

L'autorisation de participer à un événement impliquant un déplacement sera accordée pourvu qu'il existe un lien **direct** avec les fonctions de l'employé ou avec les tâches particulières auxquelles il est assigné.

L'unité d'affaires, chef de file d'une **mission**, qu'elle soit au Québec, au Canada ou à l'étranger, doit obtenir, de l'autorité concernée, les approbations nécessaires pour tous les membres de la délégation et coordonner, au besoin, l'organisation logistique du voyage pour l'ensemble de la délégation. Dans le cas d'une mission internationale, **un avis du Bureau des relations internationales** doit être obtenu et doit être consigné au dossier de déplacement.

Les autorisations de déplacement, les avances de fonds, les frais de déplacement et les dépenses diverses doivent se conformer aux exigences suivantes :

1. DÉPLACEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC:

- . Le directeur général et les directeurs généraux adjoints approuvent les déplacements de tous les employés des unités relevant de leur autorité directe à l'exception du Service de la police.
- . Le directeur du Service de la police approuve les déplacements à l'extérieur du Québec de tous les employés du service.

2. DÉPLACEMENTS À L'INTÉRIEUR DU QUÉBEC:

- . Les cadres de direction déterminent un cadre d'autorisation pour leur personnel. Ce cadre d'autorisation doit notamment respecter le règlement intérieur du comité exécutif sur la délégation de pouvoirs aux fonctionnaires et employés (RCE 02-004) en tenant compte des conditions de travail des fonctionnaires ainsi qu'aux limites d'autorisations monétaires des dépenses précisées.
Dans tous les cas mentionnés précédemment où les frais de déplacement sont assumés par une tierce partie, une estimation de la valeur des frais de déplacement devra être indiquée au dossier de déplacement.

Le décideur autorise la participation à l'activité et il accepte l'estimation des dépenses lors de l'approbation préalable au déplacement sur le formulaire « **DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT – Absence, voyage et frais** » (Voir annexe D). De plus, le formulaire « **DÉPLACEMENTS PONCTUELS – SUIVI DU KILOMÉTRAGE** » doit être utilisé lors d'une demande d'indemnisation pour l'utilisation d'une automobile personnelle seulement lorsqu'il s'agit de déplacements effectués par l'employé dans l'exercice de ses fonctions (**Voir annexe E**). Il est important d'annexer à ces formulaires toutes les pièces justificatives adéquates lors de l'envoi pour le paiement.

Toute documentation remise par l'organisme responsable de l'événement à l'employé autorisé à assister ou à participer à un événement demeure la propriété de la Ville.

Le participant est invité à produire, dès son retour, un résumé faisant état de l'événement, qui devra être transmis à son gestionnaire et qui pourra être partagé avec ses collègues.

Les frais associés à tout déplacement autorisé sont à la charge de l'unité d'affaires et doivent être imputés à l'activité correspondante prévue à son budget.

Si au cours d'un déplacement, l'employé doit supporter des frais de représentation, il doit en obtenir l'autorisation au préalable.

4. Aucune charge relative au prolongement d'un séjour à titre personnel pour l'employé ou l'accompagnateur de celui-ci ne peut faire l'objet d'une autorisation de déplacement.

4.1.2 Disponibilité budgétaire

Le décideur désigné doit s'assurer que les fonds sont disponibles avant d'autoriser tout déplacement. La réservation des fonds peut être faite soit par l'approbation de la demande d'achat et du bon de commande ou par une écriture comptable d'engagement de gestion. Pour les cas où une avance de fonds est requise, la demande d'achat et le bon de commande doivent **obligatoirement** être utilisés. Vous référer à la procédure « Écriture d'un engagement de gestion » pour connaître les règles à respecter dans la gestion manuelle du budget à la section des encadrements administratifs. Pour les taux de taxes applicables, veuillez vous référer à l'annexe C.

4.2 Avance de fonds

Une avance de fonds est consentie sur demande pour tout déplacement selon les conditions exposées dans l'annexe A.

Celle-ci sera inscrite comme une avance à l'employé sur le formulaire « **DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT – Absence, voyage et frais** » (Voir annexe D) lequel devra être acheminé à la Division de la gestion des paiements du Service des finances, à l'adresse courriel comptesapayer@ville.montreal.qc.ca (Comptes à payer/MONTREAL) ou par courrier interservices au 100 – 630, boulevard René-Lévesque Ouest, Montréal (Québec) H3B 1S6. Il sera important d'inclure la date du voyage et le numéro du bon de commande sur le descriptif de l'avance.

4.3 Frais remboursables

Pour être remboursables, tous les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et supportés par des pièces justificatives, selon les maximums prévus à la présente directive. Les indemnités forfaitaires pour les faux frais et le frais de repas ne nécessitent pas de pièces justificatives. L'employé qui présente volontairement ou sciemment des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets lors de la production de son rapport de dépenses est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice à tout autre recours permis par la loi.

4.3.1 Frais de transport

Aucun employé n'est tenu d'utiliser son véhicule personnel lors d'un déplacement effectué à la demande de l'employeur et de plus, **l'administration municipale privilégie le transport en commun.**

Le décideur ou son représentant ont le pouvoir de décider lequel des moyens de transport est le plus économique et approprié aux circonstances.

Pour les voyages en avion et en train, la classe économique doit être utilisée. Une copie du billet électronique doit être fournie comme pièce justificative.

Un employé peut utiliser un véhicule de location pour son déplacement. Les frais réellement effectués sont remboursés. Cependant, s'il existe un écart significatif entre le kilométrage observé et le kilométrage autorisé, les frais additionnels (coûts du kilométrage et frais d'essence correspondants) sont à la charge de l'employé.

Lorsque l'employé utilise un véhicule-taxi, il doit fournir une pièce justificative et indiquer le point de départ et la destination. Une attestation de l'hôtel avec la signature du chauffeur est souvent d'usage dans les pays étrangers et est acceptée comme pièce justificative.

Dans le cas où le décideur ou son représentant juge que l'utilisation de l'automobile personnelle est le moyen de transport le plus économique et approprié, l'employé doit préalablement démontrer au décideur ou son représentant qu'il détient un certificat d'assurance qui le couvre convenablement. De plus, l'employé ne peut réclamer un remboursement pour l'utilisation d'un véhicule que s'il a effectivement utilisé son véhicule.

4.3.1.1 Utilisation d'une automobile personnelle

Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée, les règles

d'indemnisation suivantes s'appliquent :

- a) lorsqu'il s'agit de déplacements ponctuels effectués par l'employé dans l'exercice de ses fonctions non reliés à des événements particuliers, l'employé devra alors produire un rapport mensuel de ses déplacements (voir le formulaire à l'annexe E – Déplacements ponctuels – Suivi du kilométrage) et sera remboursé selon un taux dégressif comme stipulé à l'annexe A.
- b) aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé dans l'exercice de ses fonctions. La distance de la résidence au port d'attache n'est pas remboursée à l'employé.
- c) si plus d'un employé se déplace dans une même automobile, un seul employé peut réclamer une indemnisation pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel. Les frais de transport supportés par les autres employés n'utilisant pas leur véhicule entre leur port d'attache et le point de ralliement sont remboursés s'ils ont été préalablement autorisés par le décideur ou son représentant (ex. : Frais de taxi, automobile personnelle, frais de stationnement, etc.).
- d) les frais de stationnement et de péage supportés par l'employé au cours du déplacement autorisé sont remboursables. Les frais de stationnement au lieu habituel de travail supporté par l'employé le jour du départ et le jour du retour sont remboursables, si le décideur ou son représentant les juge nécessaires. Lorsqu'un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative dans la mesure où un reçu peut être produit par le propriétaire des sites.

Un employé disposant d'une allocation automobile doit se référer aux conditions incluses à la directive **C-OG-RH-D-15-001 – Allocation pour utilisation d'automobile personnelle** pour la réclamation de ces frais. Pour ces employés, l'autorisation de dépenses de déplacement (annexe D) ne doit pas comprendre les coûts d'utilisation de son automobile personnelle.

4.3.2 Frais de repas (Voir annexe A)

À condition que les repas soient normalement et effectivement pris après les heures de départ ou avant les heures de retour des déplacements (voir les critères ci-après), les frais de repas sont remboursables lorsqu'ils sont engagés lors d'un déplacement vers une destination qui est située, par rapport au port d'attache, en dehors du territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM). La délimitation du territoire de la CMM est présentée à l'annexe B.

Lorsque le coût du transport en commun ou du billet d'avion, les frais d'hébergement ou d'inscription à un congrès, à une conférence, à un colloque, à un symposium ou à tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables à l'employé à titre de frais de repas et ne peuvent être réclamés par voie d'indemnité forfaitaire.

Les indemnités prévues ou les dépenses de repas effectuées en devises étrangères sont converties en dollars canadiens selon le taux de change en vigueur au moment où le déplacement est survenu.

Lors de circonstances exceptionnelles (coût de vie élevé, fluctuation des devises étrangères, choix limité d'établissements hôteliers disponibles et restauration etc.) entraînant le dépassement de l'indemnité forfaitaire mentionnée à l'appendice C, le montant réellement payé en dollar canadien sera remboursé selon les **pièces et commentaires justificatifs présentés par l'employé.**

Des règles particulières sont applicables selon que les déplacements ont lieu en Amérique du Nord ou à l'extérieur de l'Amérique du Nord :

Déplacement en Amérique du Nord (Canada et États contigus des États-Unis)

L'employé peut se prévaloir du remboursement relativement aux frais de repas selon les modalités suivantes :

Pour chaque journée complète, l'employé touche une indemnité forfaitaire conformément à l'appendice C de la directive sur les voyages du Conseil national mixte et ne requièrent pas la présentation de pièces justificatives. Les tarifs prévus à la directive fédérale sont revus tous les 6 mois. Pour accéder aux tarifs, voir l'adresse Internet à l'annexe A.

Les indemnités applicables aux États-Unis d'Amérique sont identiques à celles du Canada, mais elles sont versées en devises américaines selon le taux de change en vigueur au moment du déplacement.

À titre d'exemple, pour un déplacement aux États-Unis, l'indemnité forfaitaire permise pour les repas (taxes incluses selon l'annexe C- Code 111) selon l'appendice C de la directive sur les voyages du Conseil national mixte (en vigueur le 1 avril 2016) sont les suivants :

	En \$ américains	En \$ Canadiens *
Déjeuners – 100 %**	16,80	20,16
Dîners – 100 %**	17,00	20,40
Soupers – 100 %**	45,00	54,00

* En supposant un taux de change à 1.20.

** Pour les voyages de moins de 31 jours.

Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, l'indemnité forfaitaire par repas est appliqué selon les tarifs indiqués à l'annexe A, en respectant les critères suivants :

	Départ avant	Retour après
Pour les déjeuners	07 h 30	08 h 30
Pour les dîners	11 h 30	13 h 30
Pour les soupers	17 h 30	18 h 30

Déplacement à l'extérieur de l'Amérique du Nord (Canada et États contigus des États-Unis)

Lors de déplacement à l'extérieur de l'Amérique du Nord, les mêmes modalités de remboursement précédemment énoncées sont offertes à l'employé à l'exception des indemnités forfaitaires qui se réfèrent à celles remboursés aux fonctionnaires fédéraux en vertu de la Directive sur les voyages – Appendice D émise par le Conseil national mixte. Pour accéder aux tarifs, voir l'adresse Internet à l'annexe A.

Ces indemnités sont mises à jour tous les trimestres en cours d'année.

À titre d'exemple, pour un déplacement à Paris, les indemnités forfaitaires permises pour les repas (taxes incluses selon l'annexe C- Code 111)) selon la Directive sur les voyages – Appendice D émise par le Conseil national mixte (en vigueur le 1 avril 2016) sont les suivants :

	En Euro	En \$ Canadiens*
Déjeuners – 100 %**	25,50	34,43
Dîners – 100 %**	37,45	50,56
Soupers – 100 %**	49,20	66,42

* En supposant un taux de change à 1,35.

** Pour les voyages de moins de 31 jours.

4.3.3 Frais d'hébergement (Voir annexe A)

L'employeur rembourse l'employé pour les frais d'hébergement, jusqu'à concurrence du montant mentionné à l'annexe A.

La norme en matière de logement est la location de chambre dans des établissements hôteliers sûrs, bien situés et confortables, en ayant un souci d'économie.

Si l'inscription à un congrès, à une conférence, à un colloque, à un symposium ou à tout autre événement semblable **comprend des frais d'hébergement** qui excèdent les limites prévues, les frais sont remboursés conformément aux pièces justificatives déposées pour l'enregistrement à l'événement nonobstant les maximums imposés par les directives en annexe.

L'employeur privilégie la sélection d'établissements hôteliers situés à proximité de l'endroit où se déroule l'événement pour lequel le déplacement est requis.

L'employé qui loge ailleurs que dans un établissement hôtelier a droit à l'indemnité prévue à l'annexe A et n'a pas à fournir de pièces justificatives.

4.3.4 Prime d'assurance médicale

L'employé qui voyage à l'extérieur du Québec et qui n'est pas couvert par une assurance collective médicale pour des frais médicaux engagés à l'extérieur du Québec doit souscrire à une assurance médicale complémentaire comme en offrent les agences d'assurances privées. Dans ce cas, la prime d'assurance sera remboursée à l'employé.

Si un employé de votre unité est appelé à faire partie d'une mission de coopération à l'étranger, vous devez respecter, avant le départ de l'employé, les conditions suivantes :

- éviter l'envoi d'employés de la Ville à un endroit où le gouvernement du Canada a émis une recommandation de ne pas séjourner ou de ne pas se rendre;
- la Ville peut signer une entente de coopération avec une autre ville, canadienne ou étrangère, sur une matière qui relève de sa compétence. Cette entente doit être autorisée par le ministère des Relations internationales avant de conclure une entente avec le gouvernement d'une autre province canadienne, un pays étranger ou un organisme international;
- exiger un certificat médical positif, les protections d'assurance suffisantes et le statut d'emploi requis pour la mission convenue avec le pays étranger;
- pour les pays assujettis à une recommandation de ne pas séjourner ou de ne pas se rendre, obtenir une police d'assurance offrant des protections spécialement conçues pour les missions à l'étranger dans les zones classées « dangereuses » par les Affaires étrangères et commerce international Canada;
- aviser systématiquement le Bureau des relations internationales de tout déplacement de personnel lors de voyage à l'étranger afin d'assurer le support requis.

4.3.5 Frais médicaux

L'employé sera remboursé des frais médicaux engagés lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec et qui sont en sus des frais remboursés par la Régie de l'assurance-maladie du Québec et par tout autre régime d'assurance (collective ou privée).

4.3.6 Autres frais

Les frais d'obtention de chèques de voyage et de monnaies étrangères, les frais de visa de séjour, de vaccins, de certificats médicaux, de passeport, d'activation d'un forfait international temporaire sur les appareils cellulaires ainsi que toutes autres dépenses reliées au but du déplacement sont remboursables. De plus, l'unité d'affaires qui autorise le déplacement à l'étranger devra s'assurer que l'employé concerné possède un forfait international temporaire sur son appareil cellulaire.

Pour les frais d'appels téléphoniques faits pour les besoins du service, l'employé doit indiquer le nom de la personne avec laquelle il a communiqué et le motif de l'appel.

4.3.7 Faux frais

Pour chaque jour de déplacement comportant un coucher dans un établissement hôtelier, la Ville accorde à l'employé une indemnité forfaitaire (faux frais) dont la limite est mentionnée à l'annexe A. Ces faux frais ne requièrent aucune pièce justificative et inclus entre autres les frais suivants :

- a) les frais de téléphone personnel;
- b) les frais de nettoyage de vêtements supportés pendant le déplacement;

4.3.8 Retour au domicile

Si, au cours d'un déplacement, l'employé doit poursuivre son travail pendant plusieurs journées consécutives, il peut être autorisé, s'il en fait la demande, à regagner son domicile chaque soir ou chaque fin de semaine. L'employé a alors droit au remboursement des frais supportés selon la présente directive, mais jusqu'à concurrence des frais d'hébergement et de subsistance pour lesquels il aurait été remboursé s'il était demeuré à l'endroit du déplacement. Ces déplacements aller et retour ne doivent pas modifier l'horaire de travail établi ni être effectués pendant les heures régulières de travail; dans tous les cas, ces déplacements ne doivent pas nuire à l'efficacité du service.

4.3.9 Frais de représentation

Si dans le cadre d'un déplacement, l'employé effectue des dépenses admissibles selon la directive « **Frais de réunion de travail, d'accueil et de réception et de frais de représentation** » dans le but de représenter la Ville afin d'assurer des relations d'affaires ou de partenariat au bénéfice de celle-ci, il doit remplir le « **Formulaire Rapport de dépenses – Demande d'autorisation et de remboursement – Frais de réunion de travail, d'accueil et de réception et de frais de représentation** » et l'annexer à la « **Demande d'autorisation et remboursement – Absence, voyage et frais** ».

4.4 Rapport de dépenses

4.4.1 Déplacements relatifs à des événements particuliers

Suite au retour de l'employé à son lieu habituel de travail, ce dernier doit compléter, **dans un délai raisonnable**, un rapport de dépenses en regard de chacun des jours au cours desquels les déboursés ont été effectués. L'employé doit utiliser le formulaire « **DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT – Absence, voyage et frais** » (**Voir annexe D**), le faire approuver par son supérieur et le faire parvenir à la division de son unité d'affaires responsable de l'administration.

Si, en raison de circonstances exceptionnelles, **l'employé doit supporter des frais supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du décideur initial**, laquelle pourra être obtenue *a priori* du déplacement ou *a posteriori* .

4.4.2 Déplacements ponctuels

Un rapport mensuel doit être produit pour les déplacements ponctuels effectués par un

employé dans l'exercice de ses fonctions, comme stipulé au point 4.3.1.1 a).

Consulter l'annexe A pour connaître les règles à suivre dans le traitement de toute demande de remboursement pour les déplacements à la demande de l'employeur et des dépenses afférentes.

4.5 Demande de remboursement ou de paiement

Afin de traiter les remboursements, la partie 2 – Dépenses réelles du formulaire « **DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT – Absence, voyage et frais** » (Voir annexe D) doit être complétée. De plus, la section « Approbation de paiement final » de ce même formulaire doit être complétée par le décideur initial. Si le déplacement requiert plus d'une journée, il faut compléter la partie 3 « Dépenses quotidiennes détaillées » du même formulaire. Si le remboursement inclut une demande d'indemnisation de l'utilisation d'une automobile personnelle de l'employé dans l'exercice de ses fonctions, il faut remplir le formulaire « **DÉPLACEMENTS PONCTUELS – SUIVI DU KILOMÉTRAGE** » (Voir annexe E). Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le requérant et le décideur désigné dans un délai raisonnable et être joint à la demande de remboursement.

Par la suite, le traitement des coûts reliés au déplacement se fait comme suit :

Traitement sans avance de fonds :

- L'unité d'affaires qui a réservé les fonds via une écriture comptable d'engagement de gestion devra la renverser avant de procéder à la comptabilisation de cette dépense via la saisie décentralisée des factures (SDF).
- Lors de l'utilisation de la saisie décentralisée des factures (SDF) par l'unité d'affaires, l'approbation de la dépense se fait électroniquement et ainsi, la dépense est enregistrée. Dans ces cas, le formulaire doit être acheminé au décideur désigné en annexant toutes les pièces justificatives authentiques. L'unité d'affaires qui utilise cette méthode de paiement doit conserver toutes les pièces justificatives à leur lieu de travail à des fins de vérification.

Traitement avec avance de fonds :

- Pour finaliser la transaction, l'unité d'affaires doit faire une réception sur le bon de commande.
- Lorsque l'avance de fonds est supérieure aux dépenses réelles, l'employé doit annexer à sa demande d'autorisation et de remboursement - Absence voyage et frais un chèque représentant cette différence et la Ville lui émettra un reçu général.
- Si la dépense réelle est supérieure au montant déjà approuvé, un ajustement sera apporté à la demande d'achat et au bon de commande afin d'inscrire les coûts réels du déplacement et permettre le cas échéant, un remboursement des sommes dues à l'employé.

Le formulaire, avec l'approbation du paiement final, doit être envoyé par courrier interne à la Division de la gestion des paiements au 85, Notre-Dame Est, bureau 3.100 du Service des

finances en annexant toutes les pièces justificatives authentiques.

5. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION, DE L'IMPLANTATION, DU SUIVI ET DES MISES À JOUR

Le Service des finances est responsable de l'élaboration et de la diffusion de cette directive et de toute procédure en découlant, de même que d'en assurer leur suivi et leur évaluation périodique et de recommander toute modification, au besoin.

6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Tout gestionnaire d'une unité d'affaires est responsable de l'application et l'intégration dans ses activités des dispositions de cet encadrement et d'en assurer le contrôle.

7. ENCADREMENTS ANTÉRIEURS

La présente directive annule et remplace tout encadrement antérieur touchant le même sujet.

ANNEXE A CONDITIONS – TARIFS – INDEMNITÉS

1) AVANCE DE FONDS

Une avance de fonds est consentie sur demande pour tout déplacement impliquant des dépenses prévisibles de **150,00 \$** et plus ou pour tout déplacement dont la distance du lieu habituel de travail excède le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) (voir annexe B). L'avance de fonds ne peut dépasser le total des frais de transport, de repas, des faux frais et d'hébergement selon les taux préétablis.

2) FRAIS DE TRANSPORT

L'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel reçoit pour toute distance admissible une indemnité.

Les indemnités de remboursement de frais de kilométrage sont :

Kilométrage	Au 1^{er} mai 2018
Sur la distance de 0 à 320 km	0,58 \$
Sur la distance de 321 à 1280 km	0,48 \$
Sur la distance excédant	0,39 \$

Ces frais sont mis à jour annuellement par le Service des ressources humaines.

La règle d'application du taux dégressif couvre les déplacements effectués par l'employé pour le mois complet.

L'employé qui est autorisé à transporter dans son automobile des pièces d'outillage ou des instruments de travail qui sont de nature à causer à son véhicule une usure anormale reçoit pour chaque jour au cours duquel il effectue un tel transport une indemnité de **9,00 \$**.

3) FRAIS DE REPAS – SOMMAIRE DES REMBOURSEMENTS

a) Indemnité forfaitaire (sans présentation de pièces justificatives)

- Pour les déplacements au Canada et aux États-Unis d'Amérique, l'indemnité

forfaitaire est basée sur les tarifs de l'annexe C de la directive sur les voyages établie par le Conseil national mixte. Les tarifs retenus se trouvent à l'adresse suivante :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>

- **Les indemnités considérées sont celles apparaissant à la colonne « Canada & É.-U. » dont la mention est « 100 % ». En plus, nous remboursons pour chaque journée de déplacement le remboursement de faux frais à 100 %.**

- Pour les déplacements hors Canada et hors États-Unis d'Amérique, le l'indemnité forfaitaire remboursée pour la ville de destination est basé sur les tarifs établis par le Conseil national mixte à l'annexe D de la directive sur les voyages présente à l'adresse suivante :

http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra

Les indemnités de l'appendice D à prendre en compte sont celles dont le type de logement est « C ». De plus, nous remboursons pour chaque jour de déplacement les tarifs pour les « Faux Frais ».

b) Sur présentation de pièces justificatives

Pour des circonstances exceptionnelles, l'indemnité forfaitaire peut être remplacée par un remboursement basé sur les pièces et commentaires justificatifs.

c) Conversion des devises étrangères

Les devises étrangères sont converties en dollars canadiens en fonction des taux de change en vigueur lorsque les dépenses sont effectuées.

4) FRAIS D'HÉBERGEMENT

Lorsqu'ils sont engagés dans un établissement hôtelier :

- a) Maximum de 150,00 \$/nuit (avant taxes).
- b) Cependant, il sera possible d'engager des frais excédentaires au montant maximum s'il est démontré que le maximum prescrit est insuffisant. Pour ce faire, une comparaison devra être faite avec **deux** autres établissements hôteliers de catégorie similaire et ayant une proximité géographique avec l'établissement choisi. La comparaison présentera les informations suivantes :

TABLEAU DE COMPARAISON DES FRAIS D'HÉBERGEMENT

Pour la période du au .

Nom de l'établissement hôtelier	A	B	C
Tarif total pour la période de séjour (avant taxes)	\$	\$	\$
Distance par rapport au lieu d'événement	km	km	km
Autres facteurs importants pouvant justifier un choix particulier			

Par conséquent, sous preuve de pièces justificatives et d'un tableau de comparaison, un employé pourra se faire rembourser un frais d'hébergement supérieur à celui prescrit tant au Québec qu'à l'étranger.

Afin de faciliter le choix d'établissements hôteliers appropriés à vos besoins, nous vous référons au répertoire gouvernemental des hôtels publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada comme guide au moment d'établir le coût, l'emplacement et le type de logement. Ce répertoire est régulièrement mise à jour par l'organisme. Vous le retrouverez à l'adresse suivante :

<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>

Le présent répertoire est soumis à titre indicatif. Il présente les établissements hôteliers ayant négocié, par l'entremise des ambassades concernées, des taux préférentiels pour les fonctionnaires du gouvernement du Canada. Cependant, si la ville de destination n'est pas prévue au répertoire précédent, les tarifs des établissements retenus devraient se conformer aux limites de frais d'hébergement à l'étranger émis par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La référence à ce guide se trouve à l'adresse suivante :

<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/preface-fra.aspx#etranger>

Pour faciliter vos recherches d'établissements hôteliers, le gouvernement du Québec possède un répertoire des hôtels de la province de Québec. Nous vous référons à l'adresse Internet qui suit. Ce guide est mise à jour annuellement et présente les établissements dont des ententes sont convenues avec les employés provinciaux :

[http://www.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/catalogue/category.asp?catalog_name=H
O&GuideAchat=/regroupements/guide.asp?conid=999107888&MenPri=1&MenGau=3-1&Me
nEle=E16&MenSel=1](http://www.approvisionnement-quebec.gouv.qc.ca/catalogue/category.asp?catalog_name=H&O&GuideAchat=/regroupements/guide.asp?conid=999107888&MenPri=1&MenGau=3-1&MenEle=E16&MenSel=1)

Lorsque les dépenses sont effectuées en devises étrangères, les remboursements de dépense sont convertis en dollars canadiens en fonction du taux de change en vigueur au moment où la dépense est effectuée.

Nous vous rappelons que le remboursement des frais d'hébergement dans un établissement hôtelier exige la présence de pièces justificatives en bonne et due forme.

Lorsqu'ils sont engagés ailleurs que dans un établissement hôtelier : **50 \$/nuit** (ne requiert pas la présentation de pièces justificatives).

5) INDEMNITÉS FORFAITAIRES – FAUX FRAIS

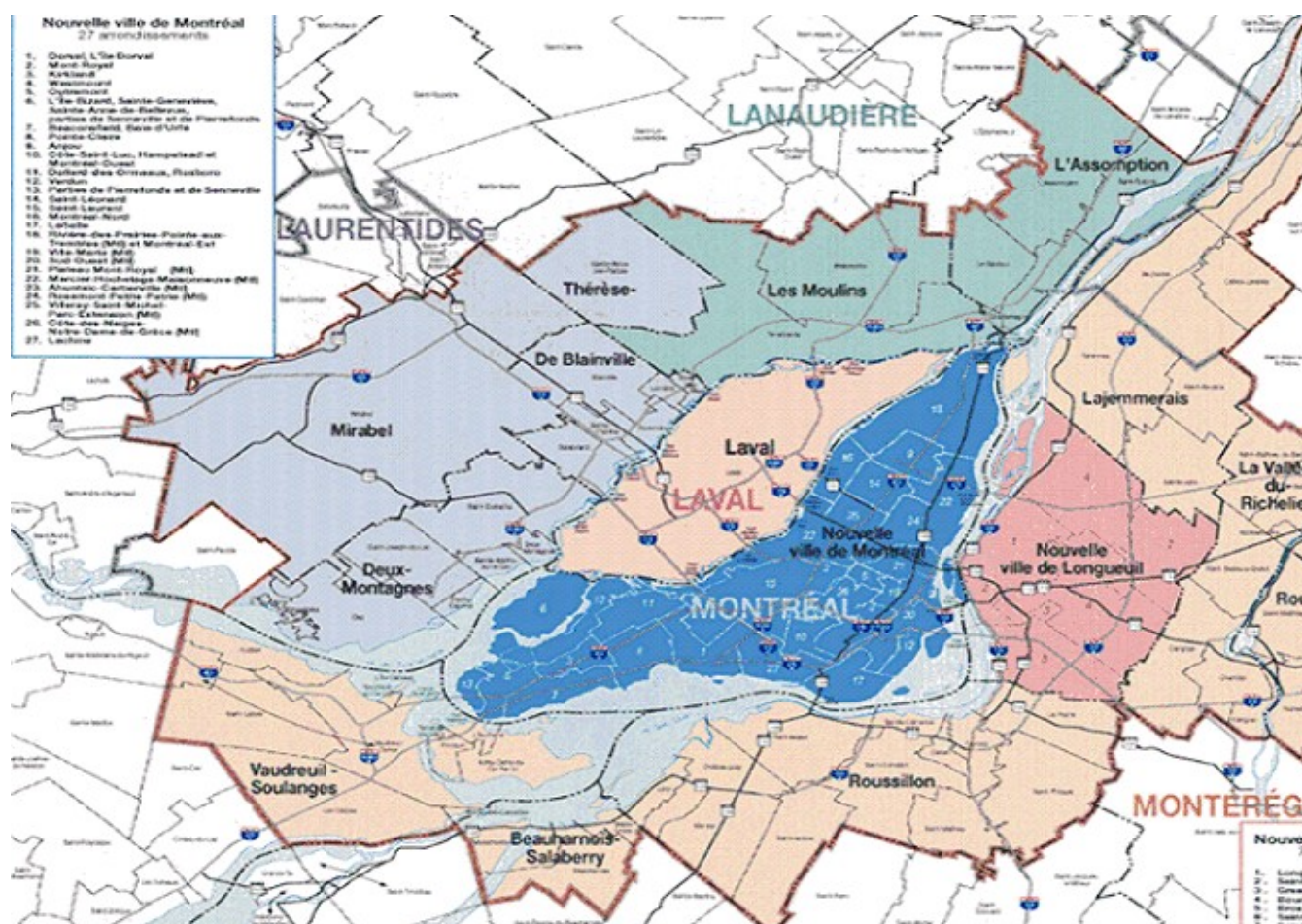
Frais de téléphone personnel, frais de nettoyage de vêtements, frais d'utilisation Internet et autres.

Les tarifs prévus sont ceux indiqués aux appendices C et D relatifs à la directive sur les voyages émise par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Nous vous rappelons que le montant d'indemnité quotidienne pour Faux Frais sera remboursé seulement pour les journées où il y a eu un coucher dans un établissement hôtelier.

ANNEXE B

Carte représentant le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal



Liste des municipalités composant la Communauté métropolitaine de Montréal

Baie D'Urfé	Beaconsfield	Beauharnois	Beloeil
Blainville	Boisbriand	Bois-des-Filion	
Boucherville			
Brossard	Calixa-Lavallée	Candiac	Carignan
Chambly	Charlemagne	Châteauguay	

Contrecoeur			
Côte-Saint-Luc	Delson	Deux-Montagnes	
Dollard-Des-Ormeaux			
Dorval	Hampstead	Hudson	Kirkland
La Prairie	L'Assomption	Laval	Léry
Les Cèdres	L'Île-Cadieux	L'Île-Dorval	L'Île-Perrot
Longueuil	Lorraine	Mascouche	
McMasterville			
Mercier	Mirabel	Montréal	
Montréal-Est			
Montréal-Ouest	Mont-Royal	Mont-Saint-Hilaire	Oka
Otterburn Park	Notre-Dame-de-l'Île-Perrot	Pincourt	
Pointe-Calumet			
Pointe-Claire	Pointe-des-Cascades	Repentigny	Richelieu
Rosemère	Saint-Amable	Saint-Basile-le-Grand	
Saint-Constant			
Sainte-Anne-de-Bellevue	Saint-Bruno-de-Montarville	Sainte-Anne-des-Plaines	
Sainte-Catherine			
Sainte-Julie	Sainte-Marthe-sur-le-Lac	Sainte-Thérèse	
Saint-Eustache			
Saint-Isidore	Saint-Jean-Baptiste	Saint-Joseph-du-Lac	
Saint-Lambert			
Saint-Lazare	Saint-Mathieu-sur-Richelieu	Saint-Mathieu	
Saint-Philippe			
Saint-Sulpice	Saint-Mathieu-de-Beloeil	Senneville	
Terrasse-Vaudreuil			
Terrebonne	Varenes	Vaudreuil-Dorion	
Vaudreuil-sur-le-Lac			
Verchères	Westmount		

ANNEXE C

Information sur les taxes applicables aux remboursements pour déplacement

**Tableau descriptif des codes de taxes en vigueur dans SIMON
(en GRAS, codes généralement utilisés pour le remboursement
d'employé)**

Codes de taxes	Signification	Utilisation
110 F6, P7,5 ¹	BC ou DA ou facture comprenant : TPS : 5 % TVQ : 9,975 %	Biens ou services assujettis à la T.P.S. et à la T.V.Q.
111 F6, P7, 5empl ¹	Remboursement à un employé d'une dépense taxable	Remboursement d'une dépense taxable exclusivement à un employé (incluant les
	TPS : méthode simplifiée 4/104	allocations forfaitaires pour kilométrage ou
	TVQ : méthode simplifiée 9/109	repas).
113 F6, P0 ¹	BC ou DA ou facture comprenant : TPS : 5 %	Livre avec numéro ISBN ou
	TVQ : 0 %	Véhicule roulant lorsque la T.V.Q. est payable à la
		SAAQ.
900 SANS TAXE	BC ou DA ou facture sans taxe	Achat non taxable ou Achat d'un bien meuble corporel (marchandise) à l'extérieur du Canada.
115AUTO F6, P7, 5 ¹	Facture sans taxe Auto cotisation en TPS : 5 % Auto cotisation en TVQ : 9,975 %	Achats d'un bien incorporel ou d'un service à l'extérieur du Canada d'un non-résident non inscrit à la T.P.S. et à la T.V.Q.
116AUTO P7, 5seu ¹	Facture comprenant : TPS : 5 %, mais pas de TVQ Auto cotisation en TVQ : 9,975 %	Achats d'un bien ou service dans une province canadienne autre que le Québec d'un fournisseur inscrit à la T.P.S. seulement.

¹Au niveau des écrans SIMON, le libellé des codes de taxes qui comportent les mentions F6 ou P7,5 n'est pas modifié, mais la taxe T.P.S. de 5 % et la nouvelle taxe T.V.Q. de 9,975 % sont calculées et appliquées dans les différents documents d'achat ou de facture, selon la date de la transaction.

Pour réclamer la TPS/TVH ainsi que la TVQ, nous devons utiliser le code 111 si 90 ou plus de ces dépenses sont taxables. Pour les dépenses effectuées au Québec, généralement le taux de 90 % est atteint et donc nous pouvons appliquer le code 111 pour l'ensemble de la demande de remboursement. Pour les dépenses effectuées hors Québec, le code à utiliser est le 900.

ANNEXE D

DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT- Absence, voyage et frais



Annexe D_ Frais-absence-voyage-FORM-Mai2016.xls

ANNEXE E

DÉPLACEMENTS PONCTUELS - SUIVI DE KILOMÉTRAGE



Annexe E_Suivi-kilometrage-FORM-Mai 2020.xls

(Mise à jour du formulaire annexé le 20 mai 2020)

- - Signé par Alain DG MARCOUX/MONTREAL le 2018-05-03 08:41:36, en fonction de /MONTREAL.

Signataire :

Alain DG MARCOUX

Date : 2018-05-03

Directeur général
Direction générale , Cabinet du
directeur général