

## **Déplacements à la demande de l'employeur et dépenses afférentes (DIRECTIVE)**

Date d'entrée en vigueur : 2012-03-12      Date de fin : 2012-06-22

Commentaire : Mis à jour

Service émetteur : 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 représentation et frais de séance de travail, etc.).

### **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 :

**Directives fédérales**

Petit déjeuner  
Déjeuner  
Dîner

**Directive – Ville de Montréal**

Déjeuner  
Dîner  
Souper

## 4. MODALITÉS À RESPECTER

### 4.1 Autorisation

Les déplacements doivent favoriser :

- a) une augmentation significative de l'expertise dans un secteur particulier;
- b) une contribution valable à l'analyse ou à la sélection d'une solution pour un dossier spécifique ou pour différents dossiers;
- c) une occasion privilégiée d'établir des contacts interpersonnels utiles et de faire état de travaux d'avant-garde à la Ville;
- d) 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 en autant 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 de la direction des affaires institutionnelles doit être obtenu et doit être consigné au dossier.**

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

- Le directeur général approuve tous les déplacements de ses relevants directs à l'exception de ceux dans la province de Québec.**
- Le directeur général approuve tous les déplacements à l'extérieur du Québec.**
- Les autorisations de déplacements ne s'appliquent pas aux policiers dans le cadre de leur travail régulier.**

Toutefois, pour le directeur général, les directeurs généraux associés et adjoints, directeurs principaux, directeurs d'arrondissement, le directeur du Service de police et le directeur du Service de sécurité incendie, les autorisations par le décideur pour les déplacements effectués dans la province de Québec ne sont pas requises lorsque les frais engagés respectent les normes établies.

Notez bien que chaque déplacement doit faire l'objet d'une autorisation par le décideur désigné en vertu des règles de délégation de pouvoirs en vigueur. Le décideur autorise la participation à l'activité et il accepte l'estimation des dépenses lors de la signature du formulaire « **DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT – Absence, voyage et frais** » (Voir annexe C). 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 D). Il est important d'annexer à ces formulaires toutes les pièces justificatives adéquates lors de l'envoi pour le paiement.

Toute documentation remise 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 court 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.

#### **4.1.2 Disponibilité budgétaire**

Le décideur désigné doit s'assurer que les fonds sont disponibles pour autoriser tout déplacement. La réservation des fonds peut être faite soit par l'approbation du bon de commande, par l'approbation de la saisie décentralisée des factures (SDF) ou par une écriture comptable d'engagement de gestion. 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.

#### **4.2 Avance de fonds**

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

Cette avance de fonds doit être considérée comme une dépense déjà effectuée par le service ou l'arrondissement requérant. L'imputation comptable se fait dans le poste comptable approprié sous la forme d'un compte de dépense du formulaire « **DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT – Absence, voyage et frais** » (Voir annexe C)..

Suite au retour de l'employé à son lieu habituel de travail, les dépenses réelles sont comparées avec l'estimé des dépenses qui correspond à l'avance de fonds. Si les dépenses réelles excèdent l'avance octroyée, un ajustement au bon de commande ou à la saisie décentralisée des factures (SDF) doit être enregistré afin de rembourser la différence à

payer par l'employé. L'approbateur doit approuver de nouveau cette nouvelle demande d'ajustement. Par contre, si l'avance reçue excède les dépenses réelles alors l'employé devra rembourser la Ville.

### 4.3 Frais remboursables

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés. 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, et sera remboursé selon un taux dégressif,

tel que stipulé dans 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 déplacent dans une même automobile, un seul employé peut réclamer une indemnisation pour 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.
- 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.

Lorsqu'un employé réclame des frais de kilométrage pour utilisation de son véhicule personnel, il doit fournir une preuve de déplacement telle que le billet de stationnement ou un reçu d'un plein d'essence. Si la nature des services utilisés ne permet pas de fournir une telle preuve, une attestation du décideur ou de son représentant sert de pièces justificatives.

L'employé qui, quoique tenu d'utiliser un moyen de transport en commun, utilise plutôt son véhicule automobile n'a droit qu'à une indemnité correspondant aux frais qu'il aurait engagés s'il avait utilisé le moyen de transport en commun autorisé.

Un employé, qui se voit accorder une allocation d'automobile dans l'exercice de ses fonctions, est tenu d'utiliser son véhicule lors de déplacements à moins de circonstances exceptionnelles.

#### **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.

Lors de déplacements en avion, les frais de repas assumés par l'employé sont remboursables si la méthode de remboursement choisie est basée sur le dépôt de pièces justificatives.

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.

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

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

L'employé peut se prévaloir de deux modalités de remboursement relativement aux frais de repas :

a) **Indemnités forfaitaires – Aucune présentation de pièces justificatives**

Pour chaque journée complète, l'employé touche, pour ses frais de repas, 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 à tous les 6 mois (voir annexe A pour l'adresse Internet où retrouver les tarifs).

Les indemnités applicables aux États-Unis d'Amérique sont identiques à celles du Canada mais converties en devise américaine selon le taux de change en vigueur au moment du déplacement.

Si un jour de déplacement s'étend sur moins d'un jour complet, les indemnités forfaitaires maximales par repas sont appliquées selon les tarifs indiqués à l'annexe A, en respectant les critères suivants :

	<b>Départ avant</b>	<b>Retour après</b>
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

b) **Remboursement supporté par pièces justificatives**

Lors de circonstances exceptionnelles, si l'indemnité forfaitaire précédente est désavantageuse pour le remboursement des frais de repas (coût de vie élevé, fluctuation des devises étrangères, choix limité d'établissements hôteliers disponibles et restauration, etc.), les frais de repas seront remboursés en fonction des pièces justificatives présentées par l'employé.

Pour la durée du déplacement, le choix de la méthode de remboursement sera appliqué pour chacune des journées du séjour. Ainsi, si l'employé décide de se prévaloir de l'indemnité forfaitaire pour le remboursement des repas, les sommes remboursées pour chaque jour du séjour seront basées sur les tarifs de l'annexe A.

### **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 tarifs de l'indemnité forfaitaire qui se réfèrent à ceux 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 à tous les trimestres en cours d'année.

#### **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.

Toutefois, une telle prime n'est pas remboursée pour les déplacements pour motifs personnels (i.e. fonctionnaire qui, à la fin de son déplacement à la demande de l'employeur, voyage pour motifs personnels).

Si un employé de votre unité est appelé à faire partie d'une mission de coopération à l'étranger, vous devez de 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 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 la Direction des Affaires institutionnelles 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).

Toutefois, de tels frais ne sont pas remboursés lors d'un déplacement pour motifs personnels.

#### 4.3.6 Autres frais

Les frais d'obtention de chèques de voyage et de monnaies étrangères ainsi que les frais de visa, de vaccins, de certificats médicaux et de passeport lors d'un déplacement à l'étranger sont remboursables, sur présentation de pièces justificatives. Pour toutes autres dépenses (services et achats divers), les pièces justificatives appropriées sont requises.

Les frais d'appels téléphoniques faits pour les besoins du service sont remboursables. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, l'employé doit indiquer le nom de la personne avec laquelle il a communiqué et le motif de l'appel.

Les frais d'inscription pour la participation à un colloque ou à un congrès sont remboursés par l'employeur.

Pour chaque jour de déplacement comportant un coucher dans un établissement hôtelier, la Ville accorde à l'employé une indemnité forfaitaire dont la limite est mentionnée à l'annexe A. Cette **indemnité inclut** les frais suivants :

- a) les frais de téléphone personnel;
- b) les frais de nettoyage de vêtements supportés pendant le déplacement;
- c) tout autre frais raisonnable et directement relié au déplacement.

#### 4.3.7 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.

#### 4.4 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 C**) 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, tel que stipulé au point 4.3.1.1.

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, il faut préalablement compléter le formulaire « **DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT – Absence, voyage et frais** » (**Voir annexe C**) qui doit être dûment rempli et signé par le requérant et le décideur désigné dans un délai raisonnable. Il faut compléter la partie 2 du formulaire en y inscrivant les dépenses réelles. Si le déplacement requiert plus d'une journée, il faut compléter la partie 3 « dépenses quotidiennes détaillées » du même formulaire.

Afin de traiter les remboursements de demande d'indemnisation de l'utilisation d'une automobile personnelle de l'employé dans l'exercice de ses fonctions, il faut compléter le formulaire « **DÉPLACEMENTS PONCTUELS – SUIVI DU KILOMÉTRAGE** » (Voir annexe D). Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le requérant et le décideur désigné dans un délai raisonnable.

Par la suite, le traitement de paiement des dépenses reliées à cet encadrement se fait selon le processus choisi :

- Soit par la saisie d'un bon de commande et d'un accusé de réception dans le système comptable par le service ou l'arrondissement. L'approbation de la dépense se fait électroniquement au niveau du bon de commande. L'enregistrement de la dépense s'effectue lors de l'accusé de réception au système comptable. Le formulaire doit être envoyé par courrier interne à la division de la vérification et du paiement des factures au 155, Notre-Dame Est, suite 3.100 du Service des finances en annexant toutes les pièces justificatives authentiques.
- Soit par la saisie décentralisée des factures (SDF) par le service ou par l'arrondissement. L'approbation de la dépense se fait électroniquement et ainsi, la dépense a été enregistrée. Le formulaire doit être acheminé au décideur désigné en annexant toutes les pièces justificatives authentiques. L'arrondissement ou le service qui utilise cette méthode de paiement doit conserver toutes les pièces justificatives à leur lieu de travail à des fins de vérification.

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

Le directeur général approuve la directive et toute proposition de modification.

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 de chaque arrondissement ou service 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, de l'indemnité forfaitaire 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 1er mai 2011
Sur la distance de 0 à 320 km	0,51 \$
Sur la distance de 321 à 1280 km	0,43 \$
Sur la distance excédant	0,34 \$

Ces tarifs sont mis à jour annuellement par le Service du capital humain.

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 REMBOURSEMENT

##### 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-cnmc.gc.ca/directive/index.php?sid=98&lang=fra>

**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 l'indemnité de faux frais à 100%.

- Pour les déplacements hors Canada et États-Unis d'Amérique, l'indemnité forfaitaire remboursée pour la ville de destination est basée 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](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 justificatives présentées par l'employé.

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/rechercher-search-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/category.asp?catalog%5Fname=H O&GuideAchat=/regroupements/guide.asp?conid=999101967&MenPri=1&MenGau=3-1&MenEle=E13&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 relatives à la Directive sur les voyages émises 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 le Communauté métropolitaine de Montréal

Baie D'Urfé

Beloeil

Blainville

Boucherville

Brossard

Carignan

Chambly

Contrecoeur

Côte-Saint-Luc

Dollard-Des-Ormeaux

Dorval

Beaconsfield

Boisbriand

Calixa-Lavallée

Charlemagne

Delson

Hampstead

Beauharnois

Bois-des-Filion

Candiac

Châteauguay

Deux-Montagnes

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**

« **DEMANDE D'AUTORISATION ET DE REMBOURSEMENT – Absence, voyage et frais** »



Annexe C\_ Frais-absence-voyage-FORM.xls

### **ANNEXE D**

« **DÉPLACEMENTS PONCTUELS – SUIVI DU KILOMÉTRAGE** »



Annexe D\_Suivi-kilometrage-FORM.xls

**Signataire :**

Guy HÉBERT

---

**Date :** 2012-03-12

DIRECTEUR GÉNÉRAL  
Direction générale , Cabinet du  
directeur général