



POLITIQUE PORTANT SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT POUR LES ÉLUS ET LES EMPLOYÉS

Direction émettrice :	Service des finances
Personnes concernées :	Tous
Date de la version :	Mars 2026
Approuvé par :	Conseil municipal (<i>Résolution #26-082</i>)

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à établir un cadre clair, transparent et équitable pour le remboursement des frais de séjour, de déplacement et de représentation encourus par les élus, les employés et toute autre personne autorisée, dans l'exercice de leurs fonctions officielles au nom de la Ville.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique :

- aux élus;
- aux employés (direction générale, employés-cadres, non syndiqués ou syndiqués) ;
- à toute autre personne mandatée ou autorisée par la Ville dans le cadre d'activités officielles, de formation, de déplacements ou de missions spécifiques.

3. DÉFINITIONS

Frais de déplacement : Dépenses reliées au transport (kilométrage, essence, taxi, transport collectif, stationnement, etc.)

Frais de représentation : Dépenses effectuées lors d'activités protocolaires, de relations publiques, de repas d'affaires ou d'événements de rayonnement. Les frais de représentation sont des frais exigés dans des activités visant à promouvoir l'image de la Ville, à développer et maintenir de bonnes relations et de favoriser l'implication de la Ville dans son milieu. Ces activités permettent également d'assurer de saines relations avec des organismes externes et du milieu.

Frais de séjour : Ensemble des dépenses d'hébergement et de repas engagés lors d'un déplacement autorisé.

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.

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 ses déplacements pour l'exécution de ses fonctions. Aux fins du calcul des frais de déplacement, le point de départ et de retour est établi comme étant le port d'attache (lieu de travail habituel) ou la résidence du salarié, selon la distance la plus courte entre ces deux points et le lieu de déplacement.

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

Raisonné : Montant jugé proportionné au contexte, conforme aux normes habituelles de l'administration publique et respectueux de l'utilisation des fonds publics.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville rembourse les frais de séjour, de déplacement et de représentation qui :

- sont nécessaires à l'exercice des fonctions officielles ;
- respectent le principe de raisonabilité (dépenses raisonnables);
- sont dûment autorisés et appuyés par des pièces justificatives (factures originales, reçus détaillés).

La Ville accorde une importance primordiale à la gestion des fonds publics. En conséquence, elle adopte la présente Politique portant sur le remboursement des frais de séjour et déplacement (la « Politique ») visant à contrôler le remboursement de frais lorsqu'un employé de la Ville ou un élu se déplace dans le cadre de ses fonctions ou lorsqu'il engage des frais de représentation.

5. RESPONSABILITÉS

Le conseil municipal

- 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.

La direction générale

- Établir les orientations de la Politique qui reflètent la vision de la Ville;
- Accorder une dérogation à la Politique, lorsque requis.
- Approbation des rapports de dépenses des élus.

Le 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.

Les directeurs de service

- Le directeur de service 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;
- 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 par la direction générale.
- Fixer le port d'attache comme point de départ de l'employé aux fins du déplacement (généralement le lieu de travail principal de l'employé). Aux fins du calcul des frais de déplacement, le point de départ et de retour est établi comme étant le port d'attache (lieu de travail habituel) ou la résidence du salarié, selon la distance la plus courte entre ces deux points et le lieu de 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.

L'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 de son directeur 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 directeur de son service, 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 dans les meilleurs délais suivant le déplacement ou l'activité de représentation, et ce, au moyen du formulaire prescrit par le Service des finances qui est disponible sur l'intranet.
- 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 directeur de son service pour approbation.
- Collaborer avec le Service des finances lors de la vérification périodique faite par ce dernier quant à l'application de la Politique.

L' élu

- L' élu qui engendre des dépenses dans le cadre de ses fonctions est responsable de se conformer à la Politique. Il doit également se référer au règlement relatif à la rémunération des élus en vigueur à la Ville.

En ce sens, il doit :

- Obtenir l'autorisation préalable du conseil municipal, par résolution, à poser l'acte duquel une dépense découle afin de se faire rembourser les dépenses faites pour le compte de la Ville sur présentation des pièces justificatives, dans le respect de la présente politique. Toutefois, le maire et le maire suppléant lorsqu'il lui est impossible de représenter la Ville dans l'exercice de ses fonctions, n'est pas tenu d'obtenir une autorisation préalable du conseil municipal.
- Respecter les instructions particulières de la présente Politique, 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 dans les meilleurs délais suivant le déplacement ou l'activité de représentation, et ce, au moyen du formulaire prescrit par le Service des finances qui est disponible sur l'intranet.
- 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 à la direction générale pour approbation.
- Collaborer avec le Service des finances lors de la vérification périodique faite par ce dernier quant à l'application de la Politique.

6. PROCÉDURES OU MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- La présente politique concernant le remboursement des frais de déplacement ne s'applique pas aux employés qui reçoivent une allocation fixe ou qui utilisent un véhicule fourni par la Ville sur le territoire de la Ville. Toutefois, la politique s'applique aux employés recevant une allocation fixe lors de déplacements **à l'extérieur de la MRC de Joliette** pour des formations ou autres événements en lien direct avec le travail de l'employé qui ne sont pas inclus dans le montant de l'allocation.
- Pour les élus, cette politique ne s'applique pas aux déplacements effectués à l'intérieur des limites de la Ville, puisque l'allocation de dépenses prévue par la loi sur le traitement des élus et fixé via le règlement sur le traitement des élus est versé notamment à ces fins.
- Si, dans le cadre de ses fonctions, l'employé se déplace vers plusieurs sites au cours d'une même journée, avec son véhicule personnel, la distance remboursable représente la distance totale parcourue entre son lieu de travail, les différents sites visités et son lieu de travail au retour.
- Au préalable, l'employé devra valider si un véhicule de la Ville est disponible lors d'un déplacement.
- Pour être remboursés, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et appuyés par un document écrit (ex : preuve google map ou autre indiquant la distance parcourue entre le port d'attache et la destination d'arrivée).
- Aux fins du **calcul du kilométrage, le point de départ et de retour est établi comme étant le port d'attache** (lieu de travail habituel) **ou la résidence du salarié, selon la distance la plus courte entre ces deux points et le lieu de déplacement.**
- Les frais de stationnement, de taxi, d'autobus, de métro et autres seront remboursés selon le coût réel, sur présentation du reçu original.
- Pour les déplacements dont un vol en avion est requis, la Ville rembourse les dépenses réelles et raisonnables sur présentation des pièces justificatives accompagnées de l'autorisation écrite de la direction générale. Le billet d'avion en classe économique doit être accompagné d'un reçu original ainsi que d'une preuve de paiement.
- Les frais de déplacement sont remboursés en fonction des tarifs prévus ci-après :

Pour voiture à essence, **hybride et électrique** :

Indemnité de kilométrage	0.645 \$/km
Indemnité additionnelle co-voiturage (par personne transportée additionnelle)	+ 0.10 \$/km

- L'indemnité de kilométrage sera annuellement ajustée au 1^{er} janvier selon les plafonds et taux relatifs à l'utilisation d'une automobile établi par le Conseil du trésor du Québec au 1^{er} octobre de l'année précédente.
- La Ville favorise et désire faire la promotion du covoiturage entre plusieurs employés (au moins deux) ayant à se déplacer vers la même destination. Dans ce cas, le remboursement ne peut être réclamé que par le conducteur et la distance parcourue est calculée à partir de son lieu de travail.

6.2 FRAIS DE SÉJOUR (HÉBERGEMENT, REPAS ET AUTRES)

6.2.1 Frais de repas (incluant les taxes et le pourboire)

Le montant des pièces justificatives originales est remboursé jusqu'à concurrence des maximums suivants :

Déjeuner	Dîner	Souper
34.74 \$	46.33 \$	57.91 \$

Ces taux seront majorés annuellement à compter du 1^{er} janvier de chaque année en fonction de l'IPC annuel au 31 décembre de l'année précédente pour le Québec.

- Aucun frais de repas ne sera remboursé lorsqu'inclut dans le tarif de la formation.

Pourboire

Le pourboire réel versé sera remboursé, jusqu'à un maximum de 15 % de la facture totale avant taxes (excluant toutes dépenses inadmissibles). Tout pourboire supplémentaire ne sera pas remboursé, même si le total de la facture incluant taxes et pourboire n'excède pas le frais maximal autorisé pour le repas.

Exemple :

Dîner de 30 \$ taxes incluses / Pourboire de 9 \$

Total = 39 \$

Remboursement = 30 \$ + 4.50 \$ (15 % de 30 \$) = 34.50 \$

Exception

Exceptionnellement, les cadres peuvent demander un remboursement pour les frais de dîner dans les cas où une rencontre doit obligatoirement être convoquée pendant cette plage horaire et qui inclut la participation d'employés. Cette demande de remboursement devra être justifiée en précisant le motif de la réunion et la justification quant au moment choisi pour tenir la réunion et faire l'objet d'une autorisation de la direction générale. Les noms des personnes présentes devront être spécifiés. Ceci exclut les diners d'affaires dans le contexte de représentation.

6.2.2 Frais d'hébergement

Si la réunion ou le colloque a lieu dans l'établissement hôtelier et que l'hébergement se fait sur place, le coût réel sera remboursé. Dans le cas contraire, la Ville remboursera le coût réel de logement (chambre standard) jusqu'à concurrence de 250 \$ par nuit (taxes incluses). Exceptionnellement, des frais supplémentaires pourraient être acceptés par la direction générale. Une location de type « Airbnb » est également acceptée jusqu'à concurrence du plafond fixé pour un hébergement hôtelier.

Pour toute personne qui en fait la demande au préalable, avec preuve à l'appui, des frais d'hébergement pourront être autorisés le soir précédant une réunion qui a lieu à plus de 100 km du lieu de travail et qui débute à 9 h (AM) ou avant cette heure.

6.3 Frais de représentation

Il est de la responsabilité de la direction générale d'autoriser les personnes pouvant être autorisés à engager des frais pour une activité de représentation et de confirmer la pertinence du remboursement de tous les frais inhérents à celle-ci, lorsqu'il s'agit d'employés de la Ville.

En tout temps, 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.

Seul le repas de l'employé autorisé, de la direction générale ou de l'élu sera remboursé, aucun repas d'invité ne sera remboursé.

6.4 Consommations alcoolisées

Aucune consommation alcoolisée n'est remboursée.

6.5 DEMANDE DE REMBOURSEMENT, PIÈCES JUSTIFICATIVES ET MODALITÉS

- Toute personne visée par la présente politique (employé ou élu) doit produire sa réclamation à chaque mois. Le formulaire à utiliser pour faire sa réclamation est « Remboursement de dépenses » et celui-ci se trouve sur le site intranet de la Ville.
- Les demandes de remboursement doivent, en tout temps, être autorisées par le directeur ou le directeur adjoint du service concerné ou par la direction générale. Nul ne peut autoriser le remboursement de ses propres frais. La signature de la personne qui demande le remboursement et celle qui l'autorise doit être différente. En ce qui concerne les élus, tous les remboursements couverts par la présente politique devront être soumis pour présentation et approbation par la direction générale.
- L'employé ou l'élu doit présenter des pièces justificatives et des renseignements exacts et complets, à l'appui d'une demande de remboursement.
- L'employé ou l'élu doit fournir une preuve de séjour pour chaque déplacement et pour chaque journée complète de séjour. Les pièces justificatives originales acceptées sont : un reçu de stationnement, un reçu d'hébergement ou de repas, le détail des kilomètres parcourus.
- Les frais de déplacement et de séjour sont remplis sur les formulaires prévus à cet effet avec suffisamment d'informations pour en permettre l'approbation.

6.6 MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Le non-respect des procédures prévues dans cette politique peut entraîner un refus de remboursement des dépenses par le service des Finances. Un manquement aux obligations prévues dans la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

6.7 FRAIS NON ADMISSIBLES

- Les dépenses liées à la présence des conjoint(e)s accompagnateur (trice)s;
- Les consommations d'alcool;
- Les frais de service aux chambres ou autres frais personnels (mini-bar, divertissements, films, etc.)
- Les frais liés à un accident de la route, à une infraction au Code de la sécurité routière, à une non-conformité à la réglementation municipale (stationnement) engendrés par l'employé lors de son déplacement professionnel.
- Chaque employé doit vérifier la validité de sa couverture auprès de ses assureurs automobiles et doit assumer toute augmentation de coût reliée à l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de son travail.
- Le vol, la perte ou les dommages de biens personnels se trouvant dans le véhicule utilisé ne sont pas remboursables.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Toute dépense non prévue explicitement dans la présente politique doit être approuvée par la direction générale.

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODALITÉS DE RÉVISION

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption via résolution. Elle sera révisée au minimum tous les 3 ans ou à toute autre période jugée nécessaire par le conseil municipal ou la direction générale. Les différents plafonds inclus à la présente politique sont mis à jour annuellement au 1^{er} janvier de chaque année.