



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES EMPLOYÉS

PRÉSENTÉE PAR LA DIRECTION DU
SERVICE DES FINANCES

TABLE

des matières

1.	Préambule.....	3
2.	Champ d'application.....	3
3.	Objectifs.....	3
4.	Définitions.....	3
5.	Considérations générales.....	4
6.	Autorisation.....	4
7.	Demande de paiement.....	5
8.	Devises.....	5
9.	Remboursement des frais.....	6
10.	Frais de représentation engagés par les employés.....	8
11.	Production du rapport de dépenses.....	8
12.	Péremption de la demande de remboursement.....	9
13.	Responsabilité de l'application de la politique.....	9
14.	Dérogation.....	9
15.	Entrée en vigueur.....	9

1. Préambule

Conformément au principe de saine gestion des fonds publics, la Ville de Saint-Jérôme doit adopter des normes pour encadrer le remboursement des dépenses reliées à l'emploi afin d'assurer un traitement juste et équitable au sein de son personnel. Chaque gestionnaire est imputable de la gestion et de l'application de la présente politique dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières requises lors des déplacements effectués par des employés.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel de la Ville de Saint-Jérôme qui, dans le cadre de ses fonctions, engage des dépenses. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, il peut s'agir notamment de dépenses relatives au transport, à l'hébergement ainsi que de frais de repas lors d'un déplacement à des fins de formation, de représentation, lors d'un séminaire, d'un colloque ou d'un congrès.

3. Objectifs

Cette politique détermine les règles et les modalités de remboursement relatives aux frais de séjour et de déplacement dans le cadre d'activités professionnelles préalablement autorisées ainsi que les frais de représentation.

4. Définition

Frais de déplacement

Dépenses encourues par un employé dans l'exercice de ses fonctions et pour lesquelles il supporte notamment des frais de transport, de logement ou de repas.

Frais de représentation

Dépenses encourues par un employé lors d'événements spéciaux et de rencontres où il est en présence d'un ou de plusieurs invités dans le cadre de ses fonctions.

Pièce justificative

Reçu officiel ou facture servant à justifier la réclamation et contenant notamment les éléments suivants, soit la preuve de paiement, 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, si la transaction est taxable.

Lieu habituel de travail

Lieu de travail ou point de travail habituel déterminé par le directeur du service où l'employé reçoit régulièrement ses directives, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements pour l'exécution de ses fonctions.

5. Considérations générales

5.1 Dépenses admissibles

Dépense encourue par un fonctionnaire à l'occasion d'une activité de représentation, notamment :

- Repas d'affaires pris avec un représentant d'un organisme extérieur;
- Frais de kilométrage;
- Frais de stationnement;
- Taxis;
- Toute dépense raisonnable approuvée par son supérieur.

Si l'activité de représentation nécessite pour le fonctionnaire un coucher à l'extérieur :

- Note d'hôtel;
- Frais de séjour (déjeuner, dîner, souper);
- Frais de déplacement stipulés aux conventions collectives ou politiques en vigueur.

5.2 Dépenses non admissibles

- Dépense de bar qui constitue la consommation exclusive d'alcool;
- Dépense de minibar;
- Dépense de divertissement;
- Repas pris entre employés;
- Nourriture achetée en épicerie;
- Dépense négociée par contrat relativement à la Politique de gestion contractuelle.

6. Autorisation

Tous les frais de représentation et de déplacement doivent préalablement avoir été autorisés par la personne en autorité à approuver ce type de dépense. La personne qui approuve la dépense a la responsabilité de s'assurer que les dépenses sont faites uniquement pour les besoins de la Ville de Saint-Jérôme et en conformité avec la présente politique.

Toute dépense supérieure à 500 \$ (taxes incluses) doit être autorisée par la Direction générale, à l'exclusion du remboursement d'ordres professionnels. Aussi, tout déplacement hors province et/ou à l'extérieur du Canada doit être autorisé au préalable par le comité exécutif. Si toutefois les dépenses étaient supérieures au montant préalablement autorisé par le comité exécutif ou le conseil de la Ville, un écart d'au plus dix pour cent (10 %) sera accepté.

Le formulaire dûment approuvé est ensuite transmis à la direction du Service des finances pour traitement.

7. Demande de paiement

En tout temps, l'employé qui demande un remboursement doit remplir le formulaire « Rapport de dépenses » disponible sur le réseau intranet de la Ville et fournir toutes les pièces justificatives requises en vertu de la présente politique.

Tous les frais relatifs à une même activité, soit kilométrage et frais de séjour, doivent être réclamés sur le même formulaire.

Dans le cas où plusieurs employés sont présents à un même événement, c'est le supérieur hiérarchique qui effectue le paiement de la dépense et qui en demande le remboursement. Ainsi le gestionnaire approuvateur de la dépense, n'est pas impliqué personnellement dans la transaction de remboursement de dépenses.

Chaque formulaire doit être dûment rempli et comporter les signatures de l'employé et du supérieur hiérarchique concerné. Les supérieurs hiérarchiques autorisant le remboursement des frais de déplacement et de séjour encourus par l'employé doivent s'assurer du respect de la présente politique et de la conformité des distances réclamées, s'il y a lieu.

La demande de remboursement doit être acheminée au Service des finances dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours calendrier suivant l'événement.

En cas de défaut, la Ville peut refuser la demande et le paiement.

Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que toutes les pièces justificatives originales accompagnent la demande de remboursement. L'employé doit s'assurer d'imputer la dépense au poste budgétaire approprié et acheminer sa demande de remboursement à son gestionnaire pour approbation.

8. Devises

Les demandes de remboursement doivent être complétées en dollars canadiens (\$ CAN). Le taux de change applicable est celui en vigueur lors du séjour. L'employé doit fournir une pièce (relevé de carte de crédit, relevé de débit) justifiant le taux utilisé dans sa demande de remboursement.

9. Remboursement des frais

9.1 Transport

Toute personne qui doit se déplacer dans l'exercice de ses fonctions doit le faire en favorisant le moyen le plus économique pour la Ville. Lorsque plus d'une personne se rendent au même endroit, l'utilisation d'un seul véhicule est fortement recommandée afin d'éviter des frais additionnels pour la Ville.

9.2 Usage d'un véhicule personnel

Le taux de remboursement du kilométrage est établi selon les directives en vigueur.

Lors d'un déplacement, la Ville rembourse le kilométrage à partir du lieu habituel de travail. Les frais de transport aller-retour supportés par un employé pour se rendre à son lieu habituel de travail à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

Les infractions au Code de la route ne sont pas des dépenses admissibles.

De plus, les frais de transport aller-retour supportés par un employé pour se rendre de son lieu habituel de travail à son domicile pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

La Ville encourage ses employés qui doivent se déplacer entre les bâtiments de l'organisation à utiliser les moyens de transport mis à leur disposition.

9.3 Transport en commun (train, autobus et métro)

La Ville encourage ses employés à utiliser le transport en commun, dans la mesure du possible.

Le remboursement des frais réels s'effectue sur présentation de la facture originale.

9.4 Avion

Le billet d'avion en classe économique doit être accompagné d'un reçu original ainsi que d'une preuve de paiement.

9.5 Taxi

Le billet de taxi est remboursé sur présentation d'un reçu original.

9.6 Autres frais

Les frais de péage et de stationnement sont remboursés par la Ville sur présentation des pièces justificatives.

9.7 Hébergement

Les frais d'hébergement sont remboursés dans la mesure où les deux conditions suivantes sont remplies :

- L'activité ou la formation débute au plus tard le lendemain matin à 9 h;
- La distance à parcourir est supérieure à 225 km du lieu de travail habituel.

Les options les plus économiques et les plus près de l'événement doivent être priorisées lors du choix de l'hébergement.

La Ville rembourse les frais d'hébergement sur présentation des factures originales. Lorsque l'hébergement se fait ailleurs que dans un établissement hôtelier, un montant forfaitaire de 40,00 \$ par nuit est remboursé.

9.8 Frais de repas

Lorsque l'employé syndiqué engage des frais pour des repas dont le gestionnaire autorise le remboursement, la Ville verse jusqu'au maximum de l'allocation de repas, conformément aux conventions collectives applicables. Cette allocation inclut les taxes et le pourboire. En tout temps, les pièces justificatives doivent être jointes au formulaire de remboursement de dépenses. L'article de convention collective n'est pas une justification pour le remboursement de dépenses, la Ville ne rembourse aucune dépense réclamée sans les pièces justificatives.

Le pourboire ne doit pas dépasser 15 % du montant total du repas.

Pour les séances de travail dans les locaux de la Ville, les dépenses suivantes sont admissibles :

- Café, jus, croissants ou muffins pour des réunions convoquées avant les heures normales de travail;
- Boîtes à lunch ou petit buffet pour les réunions chevauchant les heures normales de repas.

Pour les déplacements à l'extérieur du Canada, la Ville rembourse les dépenses réelles et raisonnables sur présentation des pièces justificatives originales.

Lorsqu'un déplacement à l'extérieur de la Ville nécessite un retour après 19 h, le coût du souper est remboursé selon la méthode habituelle.

Dépenses non admissibles

- Aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée;
- La nourriture achetée en épicerie n'est pas remboursable;
- La Ville encourage ses employés à effectuer leurs réunions dans les bâtiments municipaux. Les dépenses de restaurant, pour repas lors de réunions de travail entre collègues, ne constituent pas un événement justifiant la réclamation de frais de représentation et ne sont pas remboursables;
- Aucun remboursement pour les repas n'est accordé pour une activité d'une demi-journée à l'intérieur du territoire de la Ville.

9.9 Inscription (Congrès, Colloque ou Séminaire)

La Ville paiera directement aux autorités concernées les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire sur présentation des pièces justificatives.

10. Frais de représentation engagés par les employés

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.

Les frais de représentation sont remboursés aux employés de la Ville de Saint-Jérôme seulement sur présentation des pièces justificatives originales. L'employé doit indiquer sur sa demande de remboursement le nom des personnes qui l'accompagnent ainsi qu'une justification de la dépense.

11. Production du rapport de dépenses

La demande de remboursement doit être acheminée au Service des finances dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours calendrier suivant l'événement.

En cas de défaut, la Ville peut refuser la demande et le paiement.

Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que toutes les pièces justificatives originales accompagnent la demande de remboursement. L'employé doit s'assurer d'imputer la dépense au poste budgétaire approprié et acheminer sa demande de remboursement à son gestionnaire pour approbation.

12. Péremption de la demande de remboursement

Nonobstant le délai habituel d'acheminement de la demande de remboursement de dépenses dans un maximum de quarante-cinq (45) jours du calendrier, il est à noter que toute demande de remboursement excédant de six (6) mois la date de dépense sera automatiquement refusée.

Lors d'une fin d'année financière, votre dernière demande annuelle devra être soumise avant le 31 décembre de chaque année. Sauf circonstances exceptionnelles approuvées par le directeur général ou le directeur général adjoint, l'approbateur qui reçoit la demande après cette date devra refuser le remboursement.

13. Responsabilité de l'application de la politique

Chaque gestionnaire est responsable de s'assurer que les dépenses qu'il autorise respectent les modalités énoncées dans la présente politique.

Le directeur du Service des finances et trésorier est responsable de l'application, de la mise à jour et du suivi de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent.

14. Dérogation

Le directeur général, à titre exceptionnel, peut autoriser des dérogations à la politique en vigueur. Dans ce cas, sa décision doit être motivée par écrit.

15. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil municipal de la Ville de Saint-Jérôme.

