

POLITIQUE DÉPLACEMENTS DES EMPLOYÉS ET DES ÉLUS

Numéro de police	P2026-03
Classification	HUM
Date d'entrée en vigueur	2026-09-08
Autorité d'approbation	Conseil
Remplace	P2001-05
Révision obligatoire	2028

1. OBJET

La présente politique a pour objet de décrire l'approbation et le remboursement des frais de déplacement des employés et des élus de la ville de Bathurst qui doivent se déplacer pour affaires.

2. ÉTENDUE

La présente politique s'applique à tous les employés et à tous les élus de la Ville.

3. DÉFINITIONS

- (1) **CONSEIL** désigne le maire et les membres du conseil de la municipalité.
- (2) **DG** désigne la direction générale de l'administration de la Ville nommée pour la Ville de Bathurst.
- (3) **EMPLOYÉ** Désigne tous les membres du personnel de la Ville de Bathurst
- (4) **VILLE** désigne la Ville de Bathurst

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Ville de Bathurst reconnaît que les voyages d'affaires sont une partie nécessaire de certains rôles. La politique sur les déplacements des employés et des élus répond aux exigences de ces déplacements professionnels et des demandes connexes, et établit des limites acceptables et des lignes directrices pour les déplacements professionnels approuvés et effectués au nom de la Ville.

Les frais de voyage au compte d'une commission sont remboursés par la commission et non par la ville, conformément à la politique de cette commission.

1) APPROBATIONS

- a) Tout déplacement doit avoir été approuvé au préalable de la façon suivante :
 - i) L'employé par son superviseur;
 - ii) Les superviseurs par les directeurs de services;
 - iii) Le DG et les conseillers par le maire;
 - iv) Le maire par le DG.
- b) Les déplacements hors de la province, dont une partie ou tous les coûts sont défrayés par la Ville et qui excèdent le montant budgété de l'année, doivent avoir été approuvés au préalable par le Maire et le Conseil ou le conseil.

2) DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

- a) Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 30 jours suivant le retour du voyage.
- b) En l'absence de demande de remboursement, les avances seront déduites de toute somme due à l'employé ou à l' élu.
- c) Les demandes de remboursement des frais doivent être présentées en utilisant le formulaire *Demande de remboursement des frais de déplacement* et doivent être approuvées au même niveau décisionnel que les déplacements eux-mêmes.

3) MÉTHODES DE DÉPLACEMENT

- a) Dans la mesure du possible, en tenant compte du temps de voyage et de l'horaire de travail, les employés et les élus devront utiliser le moyen de transport le plus économique, la route la plus directe pour se rendre à destination.

4) TRANSPORT AÉRIEN

- a) La classe économique doit être utilisée pour voyager.

5) VÉHICULE PERSONNEL

- a) Les frais de trajet de ceux qui utilisent leur propre véhicule seront remboursés aux taux/km détaillés dans l'*Annexe des frais de déplacement admissibles*. La distance de déplacement en km sera calculée du lieu de travail habituel jusqu'à destination, aller-retour. Lorsque le transport aérien s'avère plus économique, l'employé ou l' élue peut être autorisé à voyager avec son véhicule personnel, sauf que la Ville

remboursera au maximum la valeur du billet d'un vol régulier aller-retour en classe économique via l'aéroport le plus près ayant des vols réguliers vers la destination, plus les frais de trajet pour le déplacement aller-retour du lieu de travail à l'aéroport.

- b) Les élus sont remboursés jusqu'à concurrence de 200 km par mois pour avoir assisté aux activités de la Ville dans un rayon de 40 kilomètres des limites de la Ville. Voir l'*Annexe des frais de déplacement admissibles* pour les tarifs.

6) VÉHICULE DE LOCATION

- a) Lorsqu'il est économique de le faire, un employé peut utiliser un véhicule de location (compact ou équivalent) pour ses déplacements. Le remboursement inclut les frais de location, les frais de trajet, le coût de l'assurance collision sans franchise, et les frais de carburant.

7) TAXIS

- a) S'il y a lieu d'utiliser les services d'un taxi, les frais seront remboursés.

8) STATIONNEMENT

- a) La Ville rembourse les frais de stationnement raisonnables. Cependant, des reçus devront être soumis pour l'utilisation de stationnement longue durée dont le coût dépasse 5,00 \$ par jour.

9) HÉBERGEMENT

- a) Les et les élus se verront rembourser leurs frais d'hébergement encourus lors de leurs déplacements par affaires pour la Ville. Là où c'est offert, les employés et les élus doivent demander le tarif gouvernemental réduit. À moins d'indication contraire, des reçus doivent être soumis pour réclamer tous frais d'hébergement. En aucun cas la Ville n'acceptera d'être facturée directement pour ces frais.
- b) Les employés et les élus qui utilisent un logement privé lors de leurs déplacements par affaires pour la Ville seront remboursés selon l'*Annexe des frais de déplacement admissibles* sans avoir à soumettre de reçus.

10) INVITÉS

- a) À la discrétion de l'employé ou de l' élu, celui-ci peut être accompagné d'un invité. Tous les frais supplémentaires, y compris les frais de transport, de repas,

d'hébergement et d'hôtel (si des frais sont prélevés pour la personne supplémentaire) sont à la charge de l'employé ou de l' élu.

11) REPAS ET FRAIS DIVERS

- a) Pour chaque jour de déplacement, l'employé ou l' élu se verra rembourser l'allocation journalière totale telle qu'indiquée dans l'*Annexe des frais de déplacement admissibles*. Pour être admissible à l'allocation journalière totale, l'employé(e)/ élu(e) doit partir à ou avant 8 h et être de retour après 18 h.
- b) Pour une journée partielle, l'employé ou l' élu se verra rembourser les repas selon les taux fixés.
- c) Les dépenses de repas ne seront pas remboursées lorsque ceux-ci sont inclus dans les frais d'inscription des conférences, des colloques, etc.
- d) Une allocation de frais divers sera prévue pour chaque journée ou partie de journée lors des déplacements par affaires pour la Ville selon l'*Annexe des frais de déplacement admissibles*.
- e) Il est entendu que, de temps à autre, les fonctionnaires et les représentants élus devront encourir certains frais dans le cadre de leur travail pour la Ville. Ces dépenses peuvent inclure la location de salle de conférence, la location d'équipements, des services d'accueil et autres services similaires. Ces dépenses seront remboursées sur présentation de pièces justificatives détaillant la raison des dépenses et le nombre de personnes impliquées. Selon la *Partie 4, article 1 Approbations*, une approbation est exigée au préalable et les reçus des dépenses encourues doivent être soumis.

12) BUANDERIE

- a) L'employé ou l' élu se verra rembourser les dépenses de buanderie raisonnables si son séjour hors de la Ville dure plus de 3 jours.

13) TÉLÉPHONE

- a) Se référer à la politique P2023-01 concernant les téléphones cellulaires.

14) INDEMNITÉ QUOTIDIENNE

- a) Les élus, lors de déplacement par affaires pour la Ville, se verront verser, au lieu d'une indemnité quotidienne, un montant équivalent à leur salaire et leurs avantages sociaux réguliers payés par leur employeur. Des ententes devront être

prises avec les employeurs et la Ville pour rembourser directement à l'employeur les salaires payés aux élus lorsqu'ils s'absentent du travail pour s'occuper des affaires de la Ville. Ces montants ne doivent en aucun cas excéder les montants effectivement déboursés par l'employeur. La participation aux conférences ou colloques n'est pas considérée comme activité d'affaires pour la Ville et doit être approuvée par le Conseil.

15) FRAIS DE DÉPLACEMENT NON REMBOURSABLES

- a) Garde d'enfants
- b) Divertissements personnels
- c) Soins personnels
- d) Contraventions
- e) Frais d'hébergement pour animaux de compagnie
- f) Frais d'adhésion aux clubs aériens
- g) Alcool

5. DOCUMENTS CONNEXES

- *Formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement*
- *Rapport de kilométrage*

6. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date (aaaa/mm/jj)	Description du changement	Parties	Personne qui a entré la révision (Titre du poste)	Personne qui a autorisé la révision (Titre du poste)

ANNEXE A

DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ADMISSIBLES

Tarif aérien :	Classe économique via l'escale régulière la plus près de la destination.
Véhicule personnel :	0,65 \$ par kilomètre pour tout déplacement à l'extérieur d'un rayon d'un (1) kilomètre de l'Hôtel de Ville.
Déplacements dans les limites de la Ville :	Indemnité journalière dans les limites de la ville (taux minimum de 29 km par jour).
Véhicules loués :	Le taux de location réellement payé incluant les frais d'assurance. Reçus exigés.
Taxis :	Les coûts réels. Pour une course de plus de 5,00 \$, reçu exigé.
Hébergement :	Les coûts réels incluant les taxes exigibles. Reçus exigés. On doit s'efforcer d'obtenir le tarif gouvernemental.
Hébergement privé :	50,00 \$ par nuitée. Reçu non exigé.
Stationnement :	Les coûts réels. Reçus exigés si les frais de stationnement dépassent 5,00 \$/jour.
Frais divers :	25,00 \$/jour ou portion de jour lors d'un déplacement en dehors de la Ville. Ceci ne s'applique pas à la région immédiate de Bathurst.

Repas

Petit-déjeuner	29.50 \$
Déjeuner	30.50 \$
Souper	61.70 \$

Indemnité quotidienne 121.70 \$

Des pourboires d'une valeur de 15 % peuvent être ajoutés aux montants ci-dessus.

Les dépenses de petit-déjeuner peuvent être réclamées si le déplacement débute avant 8 h. Pour que les dépenses du souper puissent être réclamées, le déplacement doit se terminer après 18 h.