



Politique concernant les frais de déplacement, de réunion et de représentation des employés

Révisée par la résolution 20230306-5.2

6 mars 2023

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	CHAMP D'APPLICATION.....	3
3.	OBJECTIFS	3
4.	DÉFINITIONS	3
5.	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	4
	5.1 Autorisation	4
	5.2 Devises.....	4
6.	REMBOURSEMENT DES FRAIS	5
	6.1 Transport.....	5
	6.1.1 Usage d'un véhicule personnel.....	5
	6.1.2 Transport en commun (train, autobus et métro)	5
	6.1.3 Avion	5
	6.1.4 Taxi	5
	6.1.5 Location de véhicule	5
	6.1.6 Autres frais	5
	6.2 Hébergement.....	6
	6.3 Frais de repas	6
	6.4 Frais d'inscription (congrès, colloque ou séminaire).....	6
	6.5 Frais de déplacements hors Québec	7
7.	FRAIS DE REPRÉSENTATION	7
8.	PRODUCTION DU RAPPORT DE DÉPENSES	7
	8.1 Notes de crédit	7
9.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	8
10.	DÉROGATION.....	8
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8

1. PRÉAMBULE

Conformément au principe de saine gestion, Tourisme Côte-Nord doit adopter des normes pour encadrer le remboursement des notes de frais afin d'assurer un traitement juste et équitable des employés. Le comité de vérification est imputable de la gestion et de l'application de la présente directive dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières. En ce sens, Tourisme Côte-Nord privilégie l'usage des technologies de communication au profit des déplacements dans l'organisation de ses rencontres, et ce, dans le but d'en limiter les frais afférents.

Il est impératif d'assurer une gestion transparente, rigoureuse et efficace du budget de Tourisme Côte-Nord et les notes de frais déplacement, de réunion et de représentation doivent refléter cet engagement. Il est à préciser que l'utilisation du masculin ne vise qu'à alléger le texte et n'exclut aucunement le renvoi au féminin.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de Tourisme Côte-Nord qui, dans le cadre de leurs fonctions, engagent 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 colloque ou d'un congrès.

3. OBJECTIFS

Cette politique détermine les règles et les modalités de remboursement relatives aux frais de déplacement, de réunion et de représentation dans le cadre d'activités préalablement autorisées.

4. DÉFINITIONS

Allocation journalière :	montant fixe alloué sans pièce justificative.
Course :	le kilométrage le plus court entre le port d'attache ou lieu de résidence de l'employé et la destination prévue.
Frais de déplacement :	dépenses engagées 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 engagées par un employé lors d'événements spéciaux et de rencontres (incluant visite d'inspection et tournée de presse) où il est en présence d'un ou de plusieurs invités dans le cadre de ses fonctions.

Frais de réunion	dépenses engagées par un employé lors d'une réunion convoquée par Tourisme Côte-Nord à laquelle participe plus d'un employé, dans le but de discuter de projets communs ou complémentaires, d'orientations communes ou complémentaires ou d'aspects communs ou complémentaires de l'administration, et à laquelle peuvent également participer des personnes externes à l'organisation.
Employé :	employé de Tourisme Côte-Nord rémunéré par le service de la paie de Tourisme Côte-Nord.
Pièce justificative :	facture officiel ou reçu servant à justifier la réclamation et contenant notamment les éléments suivants, soit la date de la transaction, le montant, le détail des taxes lorsqu'applicable, le montant du pourboire lorsqu'applicable, 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.
Port d'attache :	lieu de travail ou point de travail habituel où l'employé 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 Autorisation

Tous les frais de déplacement, de réunion et de représentation doivent être autorisés au préalable par la direction générale. La direction générale doit faire autoriser ces frais par le comité gestion financière. La personne qui approuve la dépense a la responsabilité de s'assurer que les dépenses sont faites uniquement pour les besoins de Tourisme Côte-Nord et en conformité avec la présente politique.

L'employé doit, pour toute dépense supérieure à 3 000 \$ (taxes incluses) ainsi que tout déplacement hors Québec, produire un estimé des coûts et obtenir une approbation de la direction générale. Toutefois, si les dépenses étaient supérieures au montant préalablement autorisé, un écart d'au plus dix pour cent (10 %) sera accepté.

5.2 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, taux de change de ce jour selon la Banque du Canada) justifiant le taux utilisé dans sa demande de remboursement.

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS

6.1 Transport

L'employé qui doit se déplacer dans l'exercice de ses fonctions doit toujours le faire en favorisant le ou les moyens les plus économiques pour Tourisme Côte-Nord, entendu que plus d'un moyen de transport peut être combiné pour y parvenir.

6.1.1 Usage d'un véhicule personnel

Tourisme Côte-Nord accepte de rembourser l'usage d'un véhicule personnel selon un taux du kilomètre parcouru applicable ainsi : 0,52 \$ du km

En outre, le facteur temps doit être considéré. Ainsi, la location d'une voiture est à éviter lorsque le coût associé à cette location excède le remboursement associé aux kilomètres parcourus.

6.1.2 Transport en commun (train, autobus et métro)

Tourisme Côte-Nord encourage l'employé à utiliser le transport en commun et il doit le faire en classe économique.

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

6.1.3 Avion

Lorsqu'un déplacement excède 1000 km aller-retour, sur approbation de la direction générale, un employé peut utiliser l'avion. L'employé qui fait ce choix doit le faire en classe économique. Tourisme Côte-Nord peut, selon la destination et l'itinéraire, accorder à l'employé qu'il parte une journée plus tôt pour pouvoir se reposer avant le début de l'événement.

L'employé doit considérer la possibilité d'effectuer des connexions, de devancer ou de retarder son départ de 4 heures en Amérique du Nord et de 6 heures pour les déplacements outre-mer afin de limiter au maximum les coûts associés à son déplacement.

6.1.4 Taxi

Lorsque plus d'un employé se rend au même endroit, il est impératif de partager un même taxi.

Le remboursement s'effectue sur présentation d'un reçu original sur lequel sont indiqués le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

6.1.5 Location de véhicule

Tourisme Côte-Nord favorise la location auprès des entreprises avec lesquelles une entente de service a été conclue. Dans le cas où un employé utilise le véhicule d'une autre entreprise de location, le montant maximum du remboursement applicable est celui équivalent au montant de l'entente négociée.

Les frais de location et d'essence associés au déplacement sont remboursés sur présentation des factures originales.

6.1.6 Autres frais

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

6.2 Hébergement

Tourisme Côte-Nord favorise l'hébergement auprès des entreprises avec lesquelles une entente de service a été conclue. Dans le cas où l'employé se loge dans une autre entreprise, le montant maximum du remboursement applicable est celui équivalent au montant de l'entente négociée.

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

- a) le motif du déplacement débute au plus tard le lendemain matin à 9 h;
- b) la distance à parcourir est supérieure à 200 km du port d'attache.

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

Une allocation journalière de 35 \$ pour l'hébergement chez des membres de la famille ou des amis est accordée. Aucun reçu n'est exigé.

6.3 Frais de repas

L'Alliance rembourse les frais de repas de l'employé, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants admissibles suivants, incluant le détail des taxes et du pourboire. Si le repas est inclus dans le cadre du motif du déplacement, le montant admissible ne s'applique pas.

Montants admissibles ¹	Déjeuner	Dîner	Souper
	15,00 \$	25,00 \$	35,00 \$

Le déjeuner est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le départ du port d'attache avant 7 h. Le souper est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le retour au port d'attache après 18 h.

Aucun remboursement ne sera accordé pour les boissons alcoolisées.

6.4 Frais d'inscription (congrès, colloque ou séminaire)

Tourisme Côte-Nord rembourse les frais d'inscription à un congrès, un colloque ou un séminaire, auxquels elle demande à l'employé de participer, sur présentation des pièces justificatives accompagnées d'une preuve de paiement.

¹ Un dépassement du montant maximum admissible pourrait être autorisé par la direction générale s'il juge le montant nécessaire et raisonnable dans les circonstances.

Une copie de l'horaire ou du formulaire d'inscription ou encore le détail de ce qui est compris dans les frais d'inscription doit accompagner la demande de réclamation.

6.5 Frais de déplacements hors Québec

L'employé qui doit se rendre hors Québec dans l'exercice de ses fonctions doit se référer à l'annexe A de la présente politique pour connaître les frais de déplacements autorisés. Le remboursement s'effectue sur présentation de la facture originale.

7. FRAIS DE REPRÉSENTATION

Les frais de représentation sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales. La notion de montant admissible ne s'applique pas pour le remboursement des repas. L'employé doit indiquer sur sa demande de remboursement le nom des personnes qui l'accompagnent ainsi qu'une justification de la dépense.

Lorsque la direction générale invite un partenaire pour le repas, cela doit être pour discuter d'un dossier ou pour régler une situation en lien avec les affaires de Tourisme Côte-Nord. Il porte une attention particulière au menu choisi et s'il s'avère nécessaire de faire l'achat de produits alcoolisés, le choix de ceux-ci doit être fait avec discernement et leur consommation avec modération. Le coût maximum autorisé d'une bouteille de vin est de 70 \$.

Lorsqu'un employé, en adéquation avec les fonctions qu'il exerce, invite un client (par exemple, lors d'une visite d'inspection, tournée de presse, etc.), il choisit les établissements en fonction des intérêts de l'invité et afin de promouvoir les tendances en matière de gastronomie. L'employé porte une attention particulière au menu choisi et s'il s'avère nécessaire de faire l'achat de produits alcoolisés, le choix de ceux-ci doit être fait avec discernement et leur consommation avec modération. Le coût maximum autorisé d'une bouteille de vin est de 70 \$.

8. PRODUCTION DU RAPPORT DE DÉPENSES

La demande de remboursement doit être acheminée au directeur finances administration et dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de calendrier suivant l'évènement.

Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que toutes les pièces justificatives originales accompagnent la demande de remboursement. Aucun remboursement ne sera effectué si la pièce justificative est manquante. Le formulaire de remboursement de dépenses doit être approuvé par la direction générale.

8.1 Notes de crédit

Dans l'éventualité où l'employé reçoit une note de crédit pour une dépense qui lui aurait déjà été remboursée par Tourisme Côte-Nord, il a l'obligation de remettre ce crédit à Tourisme Côte-Nord.

9. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Annuellement, le comité gouvernance révisé la politique et propose, s'il y a lieu, des correctifs au conseil d'administration.

Annuellement, le comité gestion financière est responsable de l'application et du suivi de la présente politique et des procédures qui en découlent. Chaque employé est imputable et responsable d'appliquer la présente politique.

10. DÉROGATION

Le président du conseil d'administration peut autoriser, à titre exceptionnel, des dérogations à la politique en vigueur.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par résolution du conseil d'administration de Tourisme Côte-Nord.