



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Adoption : Résolution XXIV du Conseil provisoire de la CSDM du 3 juin 1998	Modification :
--	-----------------------

1. OBJECTIF

La CSDM reconnaît que les employés qui sont tenus de se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du territoire de la CSDM, doivent être remboursés des dépenses encourues à cette fin.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

2.1 Frais de déplacement

2.1.1 Les déplacements qui justifient un remboursement sont:

- a) les déplacements effectués dans l'exercice d'une fonction durant les heures normales de travail et autorisés par le supérieur immédiat;
- b) certains déplacements complémentaires à l'exercice d'une fonction donnée et effectués pendant ou en dehors des heures régulières de travail, en autant qu'il s'agisse de déplacements autorisés par le supérieur immédiat (conférence, participation à des réunions de parents, séances d'études, etc.).

2.1.2 Déplacements à l'intérieur de l'île de Montréal:

- a) les employés qui utilisent leur voiture personnelle reçoivent une indemnité kilométrique déterminée annuellement par la CSDM, pour le 1er juillet de chaque année budgétaire;
- b) lorsqu'un employé n'a pas d'automobile ou lorsqu'un employé ne peut utiliser sa voiture à cause de circonstances particulières, le responsable autorisé à signer les demandes de remboursement de

frais de déplacement de cet employé, pourra autoriser l'utilisation des services d'un taxi ou d'un autre mode de transport pour les déplacements à l'intérieur de l'île de Montréal;

- c) les employés qui utilisent les services d'un taxi sont remboursés mensuellement des frais encourus sur présentation d'un reçu indiquant la date, le point de départ, le point d'arrivée, le montant déboursé et la signature du chauffeur.

2.1.3 Déplacements à l'extérieur de l'île de Montréal:

- a) le responsable autorisé à signer les demandes de remboursements de frais de déplacement d'un employé devra décider de l'opportunité de permettre l'usage d'un véhicule automobile personnel ou loué, de l'autobus, du train ou de l'avion (classe économique), compte tenu des circonstances (urgences, conflits d'horaire, coûts, etc.), pour les déplacements à l'extérieur de l'île de Montréal;
- b) les employés qui se déplacent avec leur véhicule à l'extérieur de l'île de Montréal reçoivent une indemnité kilométrique déterminée à l'article 2.1.2 a); ceux qui voyagent par transport public reçoivent une indemnité correspondant au coût du billet.

2.1.4 Le calcul des distances permises:

Il est interdit d'inclure dans les calculs les distances entre le lieu de travail régulier et le domicile et vice versa durant l'horaire régulier de travail.

Pour les fins de la présente Politique, un employé peut avoir plusieurs lieux réguliers de travail.

Lorsqu'un employé doit se déplacer de son domicile à un lieu irrégulier de travail (localisation différente de son centre ou de son port d'attache), la réclamation sera établie en fonction de la distance entre le lieu régulier (centre régional ou port d'attache) qu'il eût dû avoir ce jour-là et le lieu irrégulier de travail.

Les déplacements effectués spécifiquement pour le dîner ne sont pas remboursables.

2.1.5 L'établissement du taux kilométrique annuel:

Le taux kilométrique établi et révisé annuellement tient compte des coûts découlant de l'utilisation de la voiture d'un employé dans

l'exercice de ses fonctions à la CSDM, incluant les frais de la surprime d'assurance. Cependant, les frais de stationnement et de péage encourus lors de déplacements, sont remboursés mensuellement, sur présentation des pièces justificatives.

Un minimum de 6 kilomètres est accordé pour les courtes distances.

2.1.6 Covoiturage:

Comme incitatif au covoiturage, le conducteur de l'automobile pourra réclamer 0,05 \$ de plus du kilomètre pour chaque passager.

2.2 Assurance-automobile

2.2.1 Les employés qui utilisent leur propre véhicule dans l'exercice de leurs fonctions à la CSDM devront s'assurer que leur police d'assurance-automobile rencontre les critères exigés par la présente Politique, soit:

- a) une couverture de 1 000 000 \$ pour responsabilité civile;
- b) une couverture suffisante pour l'utilisation de leur véhicule personnel dans l'exercice de leurs fonctions, c'est-à-dire la mention de la catégorie "plaisir et affaires" ou "plaisir et affaires occasionnelles" ou "affaires pour "X" kilomètres de parcours annuel".

Aucune catégorie du type "promenade" ou "plaisir seulement" n'est acceptée.

2.2.2 Les employés touchés par la présente Politique devront, sur le formulaire de "demande de remboursement" certifier que leur véhicule personnel est suffisamment couvert par leur police d'assurance-automobile.

2.2.3 Le Service des ressources financières se réserve le droit de vérifier périodiquement, auprès des employés concernés par la présente Politique, si les critères exigés sont respectés.