

La plupart des frais de déplacement, engagés par un employé dans l'exercice de ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, peuvent être remboursables. Le terme « employé » utilisé dans ce document désigne les directeurs du scrutin (DS) ainsi que les directeurs adjoints du scrutin (DAS). Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## Activités pour lesquelles un employé peut être appelé à se déplacer

Voici une liste non exhaustive d'activités pour lesquelles un employé peut être appelé à se déplacer dans le cadre de son travail :

Activités	DS	DAS
◆ assermentation	✓	S/O
◆ entrevue de sélection d'un directeur adjoint du scrutin	✓	S/O
◆ événement électoral	✓	✓
◆ activités préparatoires à un événement	✓	✓
◆ formation ou rencontre	✓	✓
◆ rencontre de préparation à un événement	✓	✓
◆ réunion ou comité de travail	✓	✓
◆ mandats spéciaux	✓	S/O

## Principes généraux pour un déplacement

- Toujours privilégier le moyen de transport le plus économique.
- Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être **nécessaires, raisonnables** et **encourus**.

## Port d'attache

**En événement électoral**, le port d'attache de l'employé est le **bureau principal**.

- Les frais de transport et de repas entre le domicile et le bureau principal ne sont pas remboursables.

**Hors événement électoral**, le port d'attache de l'employé est son domicile. Cependant, lorsque des activités préparatoires ou tous autres travaux demandés par le directeur général des élections doivent être réalisés en circonscription, le port d'attache de l'employé domicilié dans une circonscription électorale contiguë ou non est considéré dès qu'il entre dans la circonscription électorale dont il a la responsabilité.

- Les frais de déplacement (si applicables) pour réaliser le travail demandé sont remboursables.

## Tarifs établis en matière de remboursement de frais de déplacement

Les tarifs sont détaillés dans le Tableau des tarifs pour frais de déplacement qui se retrouve aux pages 3 et 4.

## Formulaire à utiliser pour la réclamation du temps à rémunérer hors événement et toute réclamation de frais de déplacement

**Hors événement électoral**, le temps de déplacement entre le port d'attache et l'endroit de la rencontre ou de la formation est du temps rémunéré. Les heures de déplacement doivent être indiquées sur le formulaire électronique « *DGE-565 Feuille de temps et de déplacement des DS et des DAS* » disponible dans la bibliothèque (toujours utiliser la version la plus récente du formulaire).

Ce formulaire doit aussi être utilisé pour réclamer tout frais de déplacement admissible, que ce soit en événement ou hors événement.

La réclamation doit être produite dans **les quinze jours suivants votre déplacement** sans dépasser un mois.

Pour éviter des délais et la perte de documents, les formulaires originaux, signés et accompagnés des pièces jointes, s'il y a lieu, doivent toujours être postés à l'adresse indiquée dans le pied de page du formulaire « *DGE-565 Feuille de temps et de déplacement des DS et des DAS* ». Les versions électroniques ne sont pas acceptées.

<sup>1</sup> Cette directive, émise par le directeur général des élections, est basée sur la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (C.T. 194603 du 30 mars 2000 et ses modifications subséquentes) émise par le Secrétariat du Conseil du trésor et les lignes directrices du directeur général des élections en matière de frais de déplacement, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2001.

## Moyen de transport à utiliser

L'employé doit utiliser le moyen de transport le plus économique, en tenant compte de la distance à parcourir, du temps de déplacement, du nombre de couchers, de l'horaire des activités et du covoiturage. La Direction des services à la gestion (DSG) peut autoriser l'employé à utiliser son véhicule automobile personnel lorsque ce moyen de transport s'avère plus économique ou lorsque les circonstances le justifient.

### À RETENIR

L'utilisation du véhicule automobile personnel **doit être préalablement autorisée** par la DSG **pour tout déplacement à l'extérieur de la circonscription. Une autorisation doit être demandée pour chaque déplacement.**

Quant à l'utilisation du véhicule automobile personnel lors des déplacements **à l'intérieur de la circonscription**, aucune autorisation préalable n'est requise.

## Réservation d'un moyen de transport

**Lorsque l'employé est convoqué, par exemple, pour une formation, une rencontre ou une réunion de travail**, à moins de directives contraires, les réservations de billets de train, d'avion et d'autocar ainsi que la location d'un véhicule doivent être effectuées par la DSG. Le formulaire « DGE-514 *Formulaire de demande de réservation (DS et DAS)* », disponible dans la bibliothèque, doit être complété et acheminé par courriel à [cef@electionsquebec.qc.ca](mailto:cef@electionsquebec.qc.ca).

## Réservation pour l'hébergement

**Lorsque l'employé est convoqué, par exemple, pour une formation, une rencontre ou une réunion de travail**, à moins de directives contraires, les réservations d'hébergement sont faites par la DSG. Dans ce cas, aucune preuve d'hébergement n'est exigée.

## Pièces justificatives à fournir

Des pièces justificatives appropriées aux circonstances du déplacement doivent être fournies par l'employé lors de la demande de remboursement des frais de déplacement. Le réclamant doit joindre les pièces justificatives **ORIGINALES**. Une pièce justificative, notamment une facture, atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement et contient les principaux éléments requis : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur ainsi que son adresse. Ce document peut également servir de preuve de déplacement.

➤ **Les relevés de carte de débit ou de carte de crédit ne peuvent être admis aux fins d'un remboursement**, car ils ne précisent pas la nature de la dépense ni le détail de la transaction. Les factures **ORIGINALES** sont exigées.

## Frais de repas

### Déplacement de trois repas consécutifs et plus

Si un déplacement occasionne trois repas consécutifs et plus (pouvant se situer sur deux jours), l'employé a alors automatiquement droit à l'indemnité forfaitaire pour chaque repas :

- pour le déjeuner : 10,40\$
- pour le dîner : 14,30\$
- pour le souper : 21,55\$

**Si un coucher dans un établissement hôtelier est requis**, aucune preuve de repas n'est exigible. Toutefois, s'il n'y a **aucun coucher dans un établissement hôtelier**, l'employé en déplacement doit obligatoirement produire une des pièces justificatives originales suivantes :

- le reçu ou la facture d'un moyen de transport en commun;
- le reçu ou la facture de stationnement;
- une preuve d'essence de l'endroit où se tient l'activité;
- la facture d'un restaurant.

La pièce justificative doit être significative pour le déplacement autorisé et, dans la mesure du possible, elle doit permettre d'établir la durée du déplacement.

### Déplacement de moins de trois repas consécutifs

Si un déplacement occasionne moins de trois repas consécutifs, qu'il y ait un coucher dans un établissement hôtelier ou **non**, l'employé a droit au **remboursement des frais de repas encourus, sur présentation des factures originales de repas**, jusqu'à concurrence des montants maximaux admissibles. Les frais de repas encourus incluent les pourboires et les taxes. S'il y a lieu, l'employé doit ajouter le montant du pourboire sur la facture originale et y apposer ses initiales. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées.

### Repas apportés du domicile ou nourriture apportée et préparée sur place

L'employé qui apporte ses repas de son domicile ou qui assume le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place a droit à une indemnité forfaitaire pour chaque repas :

- o pour le déjeuner : 5,25\$
- o pour le dîner : 8,10\$
- o pour le souper : 8,10\$

### Informations additionnelles

Pour toute question concernant l'application des règles administratives en matière de frais de déplacement, communiquez avec le Service des ressources financières et de la gestion contractuelle au 418 644-1090 poste 3040, au numéro sans frais 1 844 644-1090 poste 3040 ou par courriel à [srf@electionsquebec.qc.ca](mailto:srf@electionsquebec.qc.ca).

## TABLEAU DES TARIFS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

(C.T. 194603 du 30 mars 2000 et ses modifications subséquentes)

NATURE DE LA RÉCLAMATION	MONTANTS AUTORISÉS	CONDITIONS DE REMBOURSEMENT
<b>Frais de transport</b>		
Véhicule automobile personnel	<p><b>0,545 \$/km<sup>A</sup> (si autorisé)</b> avec minimum de 13,63 \$/jour (ne s'applique que pour les déplacements effectués à proximité du port d'attache)</p> <p><b>0,145 \$/km (si non autorisé)</b></p> <p><sup>A</sup> Ce taux inclut, entre autres, les coûts de carburant, les frais de financement d'un véhicule neuf, les frais d'entretien du véhicule, les frais d'assurance, d'immatriculation et de permis de conduire.</p>	<p><b>Selon l'itinéraire le plus court</b></p> <p><b>Preuve d'essence</b> : de l'endroit où se tient l'activité lorsque cette pièce constitue la seule preuve de déplacement</p>
Transport en commun	Frais réels	<b>Reçu</b> : s'il est d'usage pour les transporteurs d'émettre
Stationnement et péage	Frais réels	<b>Stationnement</b> : une pièce doit être fournie
<b>Frais de repas</b>		
<p><b>Déjeuner</b> Départ du domicile avant 7h30 en <b>excluant le temps d'arrêt pour le repas.</b></p> <p><b>Dîner</b> Départ du domicile avant 11h30 ou arrivée au domicile après 13h30, <b>en excluant le temps d'arrêt pour le repas.</b></p> <p><b>Souper</b> Départ du domicile avant 17h30 ou arrivée au domicile après 18h30, <b>en excluant le temps d'arrêt pour le repas.</b></p>	<p>Maximum <b>10,40 \$*</b> sur présentation des <b>factures de repas originales.</b></p> <p>Maximum <b>14,30 \$*</b> sur présentation des <b>factures de repas originales.</b></p> <p>Maximum <b>21,55 \$*</b> sur présentation des <b>factures de repas originales.</b></p>	<p>Les frais de repas non déboursés sont non remboursables (exemples : déjeuner inclus à l'hôtel, dîner fourni).</p> <p><u>Trois repas consécutifs et plus</u> : Indemnité forfaitaire (maximum admissible) pour chaque repas automatiquement accordé. Si coucher à l'extérieur, aucune preuve de repas exigée. Si aucun coucher à l'extérieur, au moins une pièce justificative requise.</p> <p><u>Moins de trois repas consécutifs</u> : Remboursement du montant déboursé jusqu'au maximum admissible sur présentation des factures originales de repas.</p>
<i>* Les montants maximums incluent les taxes et le pourboire</i>		
<p><b>Exemples</b> : 1- Fin de la rencontre = 11h30 Temps de transport = 1h30 Arrêt pour dîner = 00h45</p> <p>2- Fin de la rencontre = 16h30 Temps de transport = 1h30 Arrêt pour souper = 00h45</p>		<p>Résultat : 11h30 + 1h30 = <b>Arrivée à 13h00, donc dîner non admissible et non</b> : 11h30 + 1h30 + 00h45 = Arrivée à 13h45</p> <p>Résultat : 16h30 + 1h30 = <b>Arrivée à 18h00, donc souper non admissible et non</b> : 16h30 + 1h30 + 00h45 = Arrivée à 18h45</p>

**TABLEAU DES TARIFS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT**

(C.T. 194603 du 30 mars 2000 et ses modifications subséquentes)

NATURE DE LA RÉCLAMATION	MONTANTS AUTORISÉS		CONDITIONS DE REMBOURSEMENT
<b>Frais de logement</b>			
Établissement hôtelier	<b>Facture originale</b> de l'établissement		
	<b>Frais maximums en basse saison<sup>A,C</sup></b>	<b>Frais maximums en haute saison<sup>B,C</sup></b>	<b>Dans les établissements hôteliers situés</b>
	126,00 \$	138,00 \$	sur le territoire de la ville de Montréal
	106,00 \$		sur le territoire de la ville de Québec
	102,00 \$	110,00 \$	dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage
	83,00 \$	87,00 \$	ailleurs au Québec
	79,00 \$		dans tout autre établissement
<small>A Du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mai            B Du 1<sup>er</sup> juin au 31 octobre            C Ces montants maximums n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) ni la taxe d'hébergement.</small>			
Établissement autre qu'hôtelier (parent ou ami)	<b>Allocation forfaitaire de coucher 43,75\$</b> <i>Autorisation préalable obligatoire auprès de la DSG</i> L'employé peut réclamer les montants prévus à la section « Frais de repas ».		<b>Preuve de déplacement exigée</b>
<b>Appels téléphoniques</b>			
Indemnité forfaitaire pour appels téléphoniques personnels	Pour deux couchers et plus dans un établissement hôtelier, 2,45 \$ par coucher est accordé à l'employé n'ayant pas de cellulaire fourni ni d'allocation pour l'utilisation du cellulaire personnel.		<b>Si des appels facturables ont été effectués dans l'exercice des fonctions, fournir la facture originale</b> pour obtenir un remboursement des frais engagés.
<b>Frais divers</b>			
Indemnité forfaitaire de coucher	5,85 \$ par coucher dans un établissement hôtelier		

**Modalités pour l'offre d'hébergement lors d'activités organisées par Élections Québec**

Dans un souci de bonne gestion des fonds publics, les critères concernant l'offre d'hébergement lorsque vous êtes conviés à participer à une activité organisée par Élections Québec sont :

- Si la rencontre débute au plus tard à 9h00 et que la distance minimale entre votre domicile et le lieu de la rencontre est de 75 km et plus, un coucher vous sera offert la veille de la rencontre.
- Si la rencontre se termine au plus tôt à 16h30 et que la distance minimale entre votre domicile et le lieu de la rencontre est de 250 km et plus, un coucher vous sera offert après la rencontre.

Lors de circonstances particulières justifiables, Élections Québec peut autoriser l'hébergement, même si la rencontre se tient à moins de 75 kilomètres du domicile.