

# Politique sur les frais de représentation et de voyage

Approuvée par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "**Fédération**")

6 décembre 2023

## Notes :

*Les Politiques qui traitent les relations de travail devraient traiter uniquement de la relation employeur-employé.*

La Politique de remboursement des dépenses des employés devrait être annexée à la Politique des conditions de travail de l'employeur et/ou au contrat de travail de l'employé.

D'autre part, la Politique des frais de dépenses des bénévoles devrait être jointe à la Politique de recrutement des bénévoles ou annexée à celle-ci.

## But

La politique de la Fédération a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres pour tous les employés.

Tous les employés qui doivent effectuer des déplacements dans le cadre de leur travail seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses reliées aux activités de la Fédération ayant été encourues par les employés.

## Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux employés de la Fédération.

Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Année financière** » la période qui commence le 1 janvier d'une année et se termine le 31 décembre de l'année suivante ou tel que changée de temps à autre.

« **Déplacement** » un voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance.

« **Employeur** » la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade.

« **Supérieur immédiat** » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé.

### **Principes généraux et Autorisation préalable**

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par la Fédération de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions d'hébergement et de subsistance de l'employé à l'occasion de ce déplacement en tenant compte des commodités que la Fédération peut elle-même mettre à sa disposition.

Afin d'être remboursé pour les frais encourus lors de ses déplacements, tout employé doit d'abord obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat, et ce, en tout temps. Les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

L'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi.

Un employé peut recevoir de la part de la Fédération une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

### **Indemnités pour frais de transport**

Les frais de transport aller-retour habituellement supportés par un employé pour se rendre aux bureaux de la Fédération à partir de son domicile ne sont pas remboursables ;

Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.

Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé dans l'exercice de ses fonctions.

Lors d'un déplacement autorisé, le kilomètre effectué est remboursé au taux de 0,50\$/km ;

Lorsqu'un employé est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que les bureaux de la Fédération ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux (2) distances entre la résidence et le point de travail ou entre les bureaux de la Fédération et le point de travail.

## **Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés**

La Fédération rembourse l'employé des frais de location d'un véhicule qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

## **Les frais de remboursement de taxi ou transport en commun**

La Fédération rembourse l'employé des frais de transport par véhicule taxi et/ou transport en commun qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

## **Stationnement et péage**

La Fédération rembourse l'employé des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.

## **Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train**

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par la direction générale en respect du budget de la Fédération.

## **Indemnité pour frais de repas**

La Fédération rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :

Pour le déjeuner 15,00 \$

Pour le dîner 20,00 \$

Pour le souper 25,00 \$

Si l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du directeur général de la Fédération.

Lorsqu'il s'agit d'action pour la Fédération, l'employé peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaire et après autorisation préalable de la direction générale. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement.

## **Frais d'hébergement**

La Fédération rembourse l'employé des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par la direction selon les politiques établies et en respectant les budgets.

#### Dépenses non remboursables

- Amendes pour une infraction à la loi ;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels ;
- Dépenses non justifiées ou non préalablement autorisées.

Deux personnes du même sexe devront partager la même unité d'hébergement. Le remboursement sera de 35\$ supplémentaire pour une deuxième personne du même sexe pouvant partager l'unité d'hébergement.

Toute somme supplémentaire pourrait être remboursée à la suite de l'autorisation préalable du président. L'employé doit toujours privilégier les endroits où une entente corporative est existante.

L'hébergement en camping est remboursé jusqu'à concurrence du même montant qu'en hôtel avec présentation de la facture

Une indemnité quotidienne de 35\$ sera remise lorsque l'employé doit fournir son équipement pour l'hébergement (tente, sac de couchage ou véhicule motorisé) ou s'il est hébergé sans facturation.

#### **Pièces justificatives**

Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.

Lorsque l'employé débourse pour l'utilisation d'un moyen de transport en commun, il doit fournir lors de sa demande de remboursement un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.

Lorsque l'employé débourse pour l'utilisation d'un véhicule taxi, il doit fournir lors de sa demande de remboursement une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.

Lorsqu'un employé débourse pour l'utilisation d'un stationnement, il doit fournir une pièce justificative lors de sa demande de remboursement.

Lorsque l'employé supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

#### **PRODUCTION DU COMPTE**

L'employé doit produire sa réclamation dans les dix (10) jours qui suivent, soit le retour, soit la période désignée par la Fédération, laquelle ne doit pas dépasser un (1) mois. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques ou demandes sur les formulaires prévus à cet effet.

### **Contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre la Fédération et l'employé**

La Fédération s'engage à payer à l'employé une contribution établie jusqu'à 100 \$ par mois pour l'équipe de direction et jusqu'à 50\$ pour les autres employés pour l'octroi d'une ligne cellulaire.

L'employé peut utiliser l'appareil à des fins personnelles, tout en s'assurant de respecter l'intégrité matérielle de l'appareil et en ne dépassant pas le forfait octroyé.

La Fédération n'est pas responsable des achats de logiciels/applications sur les cellulaires et les iPad. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de l'employé et non remboursable par la Fédération, sauf dans les cas préapprouvés en lien avec le travail .

### **PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE**

#### **Le matériel est la propriété de la Fédération :**

Si l'appareil se brise (cellulaire ou iPad, ordinateur ou autre équipement) par négligence de l'employé, s'il est perdu ou volé, l'employé devra payer 50 % des frais d'acquisition d'un nouvel appareil, qui restera la propriété de la Fédération.

#### **Si l'employé quitte son emploi :**

Il doit remettre tout équipement et les accessoires de l'appareil en bon état lors de son dernier jour de travail.

Si l'appareil personnel de l'employé brise, il devra en assumer les frais et le remplacement. S'il ne le peut pas, la Fédération lui fournira un appareil usagé ou un autre appareil au choix de la Fédération.

#### **Si l'employé quitte son emploi et que l'appareil appartient à la Fédération :**

Il pourra reprendre sa ligne et poursuivre son contrat, mais la Fédération ne payera pas le solde de l'appareil attribué à sa ligne, même si l'employé n'utilisait pas cet appareil. L'employé devra donc poursuivre le contrat jusqu'à la date de fin ou payer les frais d'annulation.

Si l'employé ne veut pas reprendre la ligne, il n'est pas obligé et il peut repartir avec son appareil.

Le matériel (iPad et ordinateur) est la propriété exclusive de la Fédération.

Les employés à qui la Fédération fournit un iPad et ordinateur devront, sur demande, rendre leur appareil à la Fédération et dans un état satisfaisant. Si l'appareil se brise par négligence de l'employé ou s'il est perdu ou volé, l'employé devra payer des frais de 50 % des frais d'acquisition d'un nouvel appareil.

## **Nous contacter**

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à [dg@fqme.qc.ca](mailto:dg@fqme.qc.ca) ou par la poste à :

Direction générale  
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade  
7665 boulevard Lacordaire  
Montréal (Québec) H1S 2A7  
514-252-3004

## **Modification de la Politique**

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour: 6 décembre 2023