



# Le conseil d'administration adopte une politique sur les frais de représentation et de voyage

Approuvée par le conseil d'administration de Rando Québec  
Le 12 juin 2024

Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## 1. But

La politique de Rando Québec 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 du Conseil ayant été encourues par les employés.

## 2. Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux employés de Rando Québec. Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Année financière » la période qui commence le 1<sup>er</sup> avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante.
- « 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 » Rando Québec.
- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé.

### **3. Principes généraux et Autorisation préalable**

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par Rando Québec 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 qu'il peut 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 Rando Québec une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

### **4. Indemnités pour frais de transport**

- a. Les frais de transport aller-retour habituellement supportés par un employé pour se rendre aux bureaux de Rando Québec à partir de son domicile ne sont pas remboursables ;
- b. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.
- c. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
- d. Lors d'un déplacement autorisé, le kilomètre effectué est remboursé au taux de 0.50 \$/km ;
- e. Lorsqu'un employé est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que les bureaux de Rando Québec 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 Rando Québec et le point de travail.

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

Rando Québec 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.

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

Rando Québec 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.

## **7. Stationnement et péage**

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

## **8. 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 Rando Québec.

## **9. Indemnité pour frais de repas**

- a. Le Conseil rembourse les frais de repas selon les normes suivantes
  - Pour le déjeuner 15.00 \$
  - Pour le dîner 25.00 \$
  - Pour le souper 25.00 \$
- b. Lorsque les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.
- c. Lorsqu'il s'agit d'action pour Rando Québec, 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.

## **10. Frais d'hébergement**

Rando Québec 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 générale selon les politiques établies et en respectant les budgets.

## **11. 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.

## **12. Pièces justificatives**

- a. Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.
- b. Lorsque l'employé utilise 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.
- c. Lorsque l'employé utilise 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.
- d. Lorsqu'un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative lors de sa demande de remboursement.

- e. 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

### **13. Production du compte**

L'employé doit produire sa réclamation dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement, soit le retour, soit la période désignée par Rando Québec, laquelle ne doit pas normalement 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.

### **Nous contacter**

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

Direction générale  
Rando Québec  
7665 boulevard Lacordaire  
Montréal (Québec) H1S 2A7  
514-252-3157

### **Modification de la Politique**

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

Mise à jour : **date de la dernière modification**