



Politique numéro 2026-09 sur les déplacements des employés municipaux

ATTENDU QUE les employés municipaux et les membres du Conseil municipal sont appelés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions;

ATTENDU QU'il y a lieu d'adopter une politique pour encadrer l'utilisation des véhicules personnels des employés municipaux et des membres du Conseil municipal et les modalités de remboursement des frais encourus.

1. Objectif

La présente Politique a pour but d'encadrer l'utilisation des véhicules personnels par les employés municipaux et les membres du conseil dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que les modalités de remboursement des frais encourus, afin d'assurer une gestion équitable, transparente et conforme aux normes en vigueur.

2. Définitions

Dans la présente politique, le sens des termes est le suivant :

- | | |
|--------------------------|--|
| « Conseil » : | Conseil municipal de la Municipalité de Très-Saint-Rédempteur. |
| « Destination » : | Lieu où l'employé doit se rendre. |
| « Directeur général » : | Directeur général de la Municipalité de Très-Saint-Rédempteur. |
| « Domicile » : | Lieu de résidence permanente ou habituelle de l'employé. |
| « Employé » : | Tout employé municipal et tout membre du conseil. |
| « Lieu de travail » : | Lieu où l'employé exécute habituellement sa charge de travail ou lieu où l'employé se rend pour débuter sa journée de travail. |
| « Municipalité » : | Municipalité de Très-Saint-Rédempteur. |
| « Véhicule personnel » : | Tout véhicule automobile : <ul style="list-style-type: none">• Appartenant à un employé, loué par celui-ci ou mis à sa disposition à titre privé;• Utilisé de façon occasionnelle ou régulière par l'employé dans le cadre de ses fonctions;• Qui n'est pas la propriété de la Municipalité ni mis à disposition par celle-ci. |

N'est pas considéré comme un véhicule personnel, un véhicule appartenant à la Municipalité ou un véhicule fourni ou loué directement par la Municipalité pour les besoins du travail.

3. Application

Cette politique s'applique à tous les employés de la Municipalité appelés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions.

4. Principes généraux

L'utilisation d'un véhicule personnel doit être :

- Préalablement autorisée par le directeur général;
- Nécessaire à l'exercice des fonctions de l'employé lorsqu'aucun véhicule municipal n'est disponible.

5. Conditions d'utilisation

L'employé qui utilise son véhicule personnel doit :

- Détenir un permis de conduire valide;
- Disposer d'un véhicule en bon état de fonctionnement;
- Maintenir une assurance automobile conforme, incluant une couverture responsabilité adéquate;
- Assumer les frais liés à l'entretien, aux réparations, à l'immatriculation et à l'assurance du véhicule.

La Municipalité n'assume aucune responsabilité à l'égard des dommages, bris, pertes ou frais d'entretien liés à l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre des fonctions de l'employé.

6. Motifs du déplacement

Les motifs visant l'utilisation d'un véhicule personnel par un employé dans le cadre de ses fonctions sont, sans si limiter, les suivants :

- Participation à une réunion, une rencontre, un atelier ou autre;
- Participation à une formation, une conférence, un colloque ou un congrès;
- Participation à des événements à titre de représentant municipal;
- Achat ou cueillette de matériel, fourniture, équipement ou autre (lorsque la livraison n'est pas disponible ou trop dispendieuse);
- Transport de matériel ou d'équipement;
- Dépôt ou cueillette de documents officiels;
- Tout déplacement nécessaire aux fonctions de l'employé;
- Tout autre motif préalablement autorisé par le directeur général.

7. Regroupement des déplacements

Les employés doivent, dans la mesure du possible, optimiser et regrouper leurs déplacements, plus particulièrement :

- Les déplacements doivent être planifiés de manière à combiner plusieurs motifs lors d'un même déplacement, lorsque cela est raisonnablement possible;
- Coordonner leurs déplacements avec ceux d'autres employés se rendant vers une même destination ou un secteur similaire;
- Combiner un déplacement à la fois pour un motif personnel et un motif professionnel.

8. Remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement est établi en fonction du taux des allocations pour les frais d'automobile, telle que décrétée par l'agence du Revenu du Canada. Le taux couvre, sans si limiter, l'essence, l'usure, l'entretien, les pneus, l'assurance, l'immatriculation et la dépréciation du véhicule personnel.

Lorsqu'un poste exige une utilisation fréquente et régulière d'un véhicule personnel, une allocation mensuelle fixe (montant fixe) ou une allocation mensuelle mixte (montant fixe modéré et taux réduit) déterminée selon les exigences du poste, les déplacements requis et les coûts estimés d'utilisation du véhicule peut être accordée. Le choix de l'allocation est déterminé par le conseil et est inscrit au contrat de travail de l'employé.

9. Calcul des distances de déplacement

Déplacement :

Lorsqu'un employé effectue un déplacement dans le cadre de ses fonctions, les règles suivantes s'appliquent :

- Le trajet le plus direct et le plus économique doit être privilégié;
- Les distances sont calculées, sauf exception, à partir du lieu de travail jusqu'à la destination;
- Lorsqu'un employé ne se rend pas à son lieu de travail avant ou après son déplacement, la distance est calculée en fonction du trajet le plus court : domicile-destination ou travail-destination;
- Lorsqu'un employé effectue un déplacement en partant et en revenant à son domicile, la distance est calculée en fonction du trajet le plus court : domicile-destination ou travail-destination;
- Toute situation particulière doit être justifiée et approuvée à l'avance.

Déplacement hors des heures régulières de travail :

- Le trajet le plus direct et le plus économique doit être privilégié;
- Lorsqu'un employé effectue un déplacement hors des heures régulières de travail (soir, fin de semaine, jour férié), la distance est calculée en fonction du trajet réellement parcouru;
- Toute situation particulière doit être justifiée et approuvée à l'avance.

Déplacement combiné :

Lorsqu'un employé effectue un déplacement combinant à la fois un motif personnel et un motif professionnel, le calcul est limité à la distance correspondant au détour nécessaire pour accomplir la tâche professionnelle, par rapport au trajet personnel initial.

Covoiturage :

Lorsque plusieurs personnes font du covoiturage, une seule demande de remboursement peut être présentée. Seule la personne qui utilise son véhicule personnel reçoit l'allocation pour l'ensemble du déplacement.

10. Autres frais admissibles

Peuvent être remboursés, sur présentation de pièces justificatives :

- Frais de stationnement;
- Frais de péage;
- Frais de traversier;
- Frais de transport en commun;
- Autres frais autorisés à l'avance.

11. Procédure de réclamation

Toute demande de remboursement doit :

- Être soumise dans un délai raisonnable;
- Être complétée sur le *Formulaire de réclamation de frais de déplacement* (annexe B)
- Inclure les informations suivantes :
 - La date du déplacement;
 - Le motif du déplacement;
 - Le lieu de départ et d'arrivée;
 - Le nombre de kilomètres parcourus.
- Les pièces justificatives, si requis;
- Être approuvée par le directeur général.

12. Responsabilité

- L'employé doit :
 - Respecter la présente politique;
 - Faire autoriser par le directeur général tout déplacement;
 - Fournir des informations exactes.
- Le directeur général doit :
 - Autoriser les déplacements lorsque ceux-ci respectent les dispositions de la présente politique;
 - Vérifier et approuver les demandes de remboursement;
 - Assurer l'application uniforme de la politique;
 - Réviser, au besoin, la présente politique.

13. Santé et sécurité

L'employé doit respecter la *Politique portant sur la conduite de véhicules*.

14. Dispositions particulières

En cas d'accident, l'employé doit immédiatement informer son assureur et son supérieur.

Aucun remboursement supplémentaire ne sera accordé pour les contraventions et les frais liés à une négligence.

La Municipalité se réserve le droit de valider les distances des déplacements à l'aide d'outils de cartographie reconnus (Google Maps) afin d'assurer l'uniformité des calculs.

La Municipalité se réserve le droit de refuser le remboursement de tout déplacement jugé non essentiel, non autorisé ou ne correspondant pas aux fonctions de l'employé.

15. Entrée en vigueur

Cette Politique a été adoptée par le conseil municipal lors de la séance ordinaire du conseil du 9 juin 2026 (résolution numéro 114-06-26). Elle entre en vigueur dès son adoption.

Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

Julie Lemieux, mairesse

Jessica Mc Kenzie, directrice générale et greffière-trésorière

ANNEXE A

Exemples de calcul de distances de déplacement

Déplacement vers une destination :

- **Exemple 1 - Travail-destination (aller/retour)**

Distance travail-destination (aller/retour)	40 km
Remboursement admissible	40 km

- **Exemple 2 - Aller domicile-destination / Retour destination-travail (et inverse)**

Situation 2-A :

Distance domicile-destination (aller)	10 km
Distance destination-travail (retour)	15 km
Distance domicile-destination (aller/retour)	20 km
Distance travail-destination (aller/retour)	30 km
Remboursement admissible (trajet le plus court = 20 km)	20 km

Situation 2-B :

Distance domicile-destination (aller)	25 km
Distance destination-travail (retour)	15 km
Distance domicile-destination (aller/retour)	50 km
Distance travail-destination (aller/retour)	30 km
Remboursement admissible (trajet le plus court = 30 km)	30 km

- **Exemple 3 - Domicile-destination (aller/retour)**

Situation 3-A

Distance domicile-destination (aller/retour)	100 km
Distance travail-destination (aller/retour)	48 km
Remboursement admissible (trajet le plus court = 48 km)	48 km

Situation 3-B

Distance domicile-destination (aller/retour)	26 km
Distance travail-destination (aller/retour)	76 km
Remboursement admissible (trajet le plus court = 26 km)	26 km

Déplacement hors des heures régulières de travail :

- **Exemple 4 - Domicile-destination (aller/retour)**

Distance domicile-destination (aller/retour)	60 km
Distance travail-destination (aller/retour)	40 km
Remboursement admissible (trajet réel parcouru = 60 km)	60 km

Déplacement combiné :

- **Exemple 5 - Professionnel et personnel**

Déplacement personnel (aller/retour)	20 km
Détour professionnel (aller/retour)	8 km
Remboursement admissible	8 km

- **Exemple 6 - Aucun détour**

Déplacement personnel (aller/retour)	20 km
Détour professionnel (aller/retour)	0 km
Remboursement admissible	0 km

ANNEXE B

Formulaire de réclamation de frais de déplacement



MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINT-RÉDEMPTEUR

Formulaire de réclamation de frais de déplacement

Nom : _____

Date : _____

Date	Lieu de départ			Lieu de retour			Destination (lieu, ville)	Motif du déplacement	Nbr de KM (aller / retour)
	Travail	Domicile	Autre	Travail	Domicile	Autre			
Total									0

¹ Joindre les pièces justificatives lorsque requis

Taux	0,73 \$
TOTAL	- \$

Validé par Marie-Noëlle Ledoux, trésorière-adjointe _____

Approuvé par Jessica Mc Kenzie, directrice générale _____

Formulaire d'accusé de réception
Politique sur la gestion des déplacements des employés municipaux

Je soussigné(e), _____, confirme avoir lu et compris la Politique sur la gestion des déplacements des employés municipaux et je m'engage à m'y conformer et à respecter l'ensemble de ses dispositions

J'accepte les conditions de la politique librement.

Signature de l'utilisateur

Date