



# BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

KOA 1MO

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



---

Type de politique :	Ressources humaines	N° de la politique :	RH-06
Titre de la politique :	Paiement des dépenses liées à l'emploi	Date d'approbation :	le 14 septembre 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	le 14 septembre 2025

---

La présente politique régleme les déplacements professionnels des employés de la bibliothèque de sorte qu'ils se limitent à des coûts raisonnables, créent le minimum d'inconvénients pour les employés, et que les dépenses et remboursements soient adéquatement documentés.

## Article 1 : Lignes directrices

1. La bibliothèque rembourse les employés pour des dépenses raisonnables engagées pour des activités pré approuvées.
2. Les déplacements devraient se faire selon le mode de transport le plus économique, sans créer de contraintes excessives pour les employés.
3. Les choix propres aux déplacements doivent tenir compte de l'emploi du temps des employés, des exigences du travail et de la fatigue. Ces choix doivent reposer sur le bon jugement et les employés doivent agir de façon responsable.
4. Les demandes de remboursement pour frais excessifs peuvent être refusées.
5. Dans la mesure du possible, les employés devraient voyager ensemble si cela permet de réduire les coûts.
6. Les employés qui voyagent par affaires sont couverts par les régimes d'assurance en vigueur au sein de la municipalité (CSPAAT, assurance-maladie provinciale, régime d'assurance-maladie complémentaire pour les déplacements à l'extérieur de la province).

## Article 2 : Transport

1. Les frais de transport aller-retour entre le lieu de travail et la maison constituent des dépenses personnelles, et non des frais de déplacement. Ces frais ne sont donc pas remboursables.
2. Les employés peuvent réclamer les frais engagés s'ils doivent se déplacer d'une bibliothèque à l'autre durant leur journée de travail.

3. Les employés qui se déplacent pour participer à des ateliers ou à des réunions à l'extérieur de la municipalité doivent présenter une demande de remboursement des frais de déplacement à partir de leur succursale ou de leur résidence (soit la distance la plus courte des deux).
4. Les employés qui utilisent leur propre véhicule sont indemnisés pour leur kilométrage au taux municipal en vigueur. Ils doivent être couverts par une assurance responsabilité automobile personnelle et s'assurer que leur protection comprend l'utilisation de leur véhicule à des fins commerciales. La protection doit être de 1 000 000 \$ ou plus.
5. Les employés ne sont pas remboursés pour des contraventions ou encore pour la réparation ou l'entretien du véhicule.

### **Article 3 : Repas**

1. Les lignes directrices ayant trait aux indemnités de repas, y compris le pourboire, reposent sur les taux municipaux en vigueur. Les employés peuvent réclamer des montants supérieurs à ces lignes directrices en fournissant une explication. Les reçus détaillés doivent accompagner les demandes d'indemnisation.
2. Aucune indemnité n'est accordée si les repas sont fournis dans le cadre de la réunion, conférence ou activité.
3. L'alcool n'est pas admissible à une demande d'indemnisation.

### **Article 4 : Hébergement**

1. Les employés doivent réserver la chambre la plus économique (standard) disponible.
2. Bien que le partage d'une chambre avec d'autres employés afin de réduire les coûts soit apprécié, cela n'est pas obligatoire.
3. Les employés ne sont pas remboursés pour des articles personnels ou de loisirs (p.ex. brosse à dents, télévision à la carte, ou articles du minibar).

### **Article 5 : Formation**

Le perfectionnement professionnel est une responsabilité que se partagent la bibliothèque et les employés.

1. La bibliothèque paie les employés afin qu'ils participent aux activités approuvées, notamment les séminaires, ateliers, et conférences. La municipalité paie les frais d'inscription et de déplacement.
2. La totalité des frais de cours ou droits de scolarité est remboursée aux employés si les cours sont directement liés aux exigences de travail actuelles. Les frais sont remboursés s'ils sont accompagnés de la preuve de réussite du cours.
3. Jusqu'à 50 % des frais de cours ou droits de scolarité peuvent être remboursés si les cours favorisent le perfectionnement ou l'acquisition de compétences ou permettent l'avancement professionnel. Les frais sont remboursés s'ils sont accompagnés de la preuve de réussite du cours.
4. Pour toute activité de perfectionnement professionnel, les employés doivent obtenir l'approbation préalable du dg pour pouvoir participer et être remboursés.

## **Article 6 : Directeur général**

1. Le dg peut recevoir une carte de crédit professionnelle.
2. Aucune dépense personnelle ne peut être portée à cette carte.
3. Les frais de carte de crédit sont directement facturés à la bibliothèque. Cependant, les dépenses doivent être inscrites sur un formulaire de remboursement des dépenses.
4. Il peut être justifié pour le dg de payer le repas d'autres personnes comme les collègues, visiteurs ou partenaires de la bibliothèque. Le dg peut alors présenter une demande d'indemnisation pour des boissons alcoolisées consommées avec modération pendant le repas.

## **Article 7 : Paiement et remboursement**

1. Le dg, ou la personne désignée, doit approuver le remboursement des dépenses et veiller à ce qu'elles soient raisonnables, conformément à la politique, accompagnées des reçus pertinents et justifiées.
2. Les dépenses du dg sont approuvées par le président du conseil et la municipalité.
3. Les employés peuvent demander des avances de fonds pour les frais de déplacement ou utiliser leur propre argent ou carte de crédit.
4. Les employés doivent remplir et signer un formulaire de demande de remboursement des dépenses pour les avances de fonds et les remboursements :
  - a) les détails complets de chaque déplacement doivent être fournis, y compris la date et le motif;
  - b) les dépenses doivent être détaillées;
  - c) les dépenses exceptionnelles doivent être expliquées, telles que les demandes présentées pour d'autres employés;
  - d) des reçus originaux doivent accompagner le formulaire de remboursement des dépenses; et
  - e) les dépenses doivent être soumises mensuellement.
5. Falsifier consciemment une demande de remboursement des dépenses constitue une infraction grave et peut mener à une mesure disciplinaire.

**Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.**