

Frais de déplacement et automobile requise

Paiement des frais de déplacements

Une personne salariée qui doit, à la demande de l'employeur, accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache a droit à une allocation de déplacement. C'est à l'employeur de déterminer le moyen de transport le plus efficient (transport en commun, taxi ou autres). Que son automobile personnelle soit requise ou non, après entente avec le supérieur, la personne salariée peut utiliser son véhicule personnel et se faire rembourser ses frais de déplacement sur son compte de dépenses à un taux établi par la convention collective nationale de sa catégorie d'appartenance.

Poste avec l'exigence de l'automobile requise

Lorsqu'une automobile est requise pour occuper un remplacement, un surcroît de travail ou un poste, l'employeur garantit un paiement de 8000 km pour toute l'année financière (1er avril au 31 mars).

- Les kilomètres réellement parcourus sont remboursés à la personne salariée sur son compte de dépenses (comme le paiement des frais de déplacement ci-haut mentionnés) au taux prévu à la convention collective nationale de sa catégorie d'appartenance.
- Les kilomètres non parcourus sont payés à la fin de l'année financière de chaque année jusqu'à concurrence de 8000 km au taux prévu à la convention collective nationale de sa catégorie d'appartenance.

En plus de rembourser le kilométrage parcouru, lorsque l'automobile est requise, l'employeur rembourse la prime d'assurance affaires sur présentation de la documentation justificative. Pour les employés des catégories 1, 2, 3 et 4, les frais de stationnement au port d'attache leur sont remboursés lorsque l'utilisation d'un véhicule est requise dans l'exercice de leurs fonctions (sur leur compte de dépenses).



Ajout ou retrait de l'exigence de l'automobile requise

Le gestionnaire responsable du poste visé a la responsabilité de déterminer si une automobile est requise ou non sur un poste. La décision doit être prise en fonction des besoins du service et des tâches à accomplir.

Dans tous les cas, un gestionnaire souhaitant faire une modification de la notion du véhicule requis relié à un poste peut compléter le formulaire prévu à cet effet disponible sur l'intranet. L'agent de la gestion du personnel du Service de dotation interne attiré à sa direction communiquera avec celui-ci au besoin.

L'évaluation du nombre de kilomètres effectués s'établit sur une période allant du 1er avril au 31 mars de chaque année.

Le gestionnaire souhaitant ajouter la notion du véhicule requis sur un poste doit faire une évaluation détaillée des coûts afin de choisir l'option la plus avantageuse pour l'organisation. Voici les éléments devant être évalués afin de prendre une décision éclairée, rentable, justifiable et efficiente :

➤ **La fréquence de l'utilisation du véhicule**

À quelle fréquence le véhicule est-il utilisé?

Est-ce que les déplacements se font à tous les jours? Une fois par semaine? Une fois par mois?

La décision doit se prendre selon la fréquence de l'utilisation et des kilomètres à parcourir. Pour que ce soit rentable, il est nécessaire que les kilométrages parcourus soient suffisants.

➤ **La distance parcourue**

Est-ce que la personne salariée se déplace suffisamment pour que le kilométrage garanti (8000 KM) soit justifié ?

➤ **Le paiement d'une carte OPUS,**

Est-ce que le paiement d'une carte OPUS est plus rentable?

Si cette option est envisagée, il faut penser au temps de déplacement, au temps de transport, au temps de marche pour se rendre au lieu de travail, au matériel à transporter, etc...

➤ **Le paiement d'un taxi à l'occasion**

Est-ce que c'est plus avantageux de payer un taxi à l'occasion ? Considérer le nombre de km à parcourir et les frais liés aux billets de taxi pour prendre la meilleure décision.

