



TITRE Directive – Remboursement de frais	RÉVISION APPROUVÉE PAR : COMITÉ DE DIRECTION	DATE DE PREMIÈRE APPROBATION 2019-07-23
	DATES DE RÉVISION	
SECTEUR ÉMETTEUR Direction Financière	AUTRES SECTEURS CONCERNÉS Tous les secteurs	
POLITIQUE(S) ET DIRECTIVE(S) LIÉE(S) Directive – Encadrement des voyages d'affaires		
OBJECTIF(S) <ul style="list-style-type: none"> Définir les types de frais engagés par les employés dans le cadre de leurs fonctions qui sont admissibles à un remboursement par la Caisse et établir les modalités de réclamation et de remboursement de ces frais. 		

TABLE DES MATIÈRES

1. Portée	2
2. Définitions.....	2
3. Modalités de réclamation des frais.....	3
3.1 Remboursement.....	3
4. Frais admissibles.....	3
4.1 Frais liés à un déplacement	3
4.2 Repas	5
4.3 Frais de représentation	6
4.4 Cotisations et associations professionnelles	6
5. Carte de crédit d'entreprise	6
5.1 Utilisation de la carte de crédit d'entreprise	6
5.2 Demande de carte de crédit d'entreprise.....	7
5.3 Droits, responsabilités et restrictions.	7
6. Rôles et Responsabilités	7
6.1 Employés	7
6.2 Supérieurs immédiats ou approbateurs	8
6.3 Première vice-présidence, Talent & Performance	8
6.4 Direction financière	8
7. Informations complémentaires	9
8. Sanctions.....	9
9. Révision.....	9

1. PORTÉE

Cette directive s'adresse aux employés et consultants de la Caisse de dépôt et placement du Québec (ci-après, la « Caisse ») (ci-après, les « Employés ») et s'applique aux Frais admissibles, tels que définis ci-dessous. Les filiales immobilières et CDPQ Infra sont responsables de l'élaboration et de l'application de leur directive en matière de remboursement des frais engagés par les employés. Les directives des filiales doivent, dans la mesure du possible, s'arrimer à celle de la Caisse.

L'employé doit aussi se conformer à la Directive Encadrement des voyages d'affaires disponible dans la section, Voyages d'affaires (accessible depuis le portail de la Caisse, section « Espace employés »).

2. DÉFINITIONS

Cas d'exception : Frais non admissibles, mais pouvant faire l'objet d'un remboursement sujet à l'autorisation préalable du supérieur immédiat. Aux fins de déterminer si les frais peuvent donner lieu à un remboursement, le supérieur immédiat devra se demander si les frais sont justifiables.

Concur : Outil utilisé, notamment, pour le traitement des autorisations de voyage, de formation et de conférence ainsi que la préparation, l'approbation et le traitement des notes de frais.

Frais admissibles : Frais engagés par les Employés dans le cadre de leurs fonctions et admissibles à un remboursement par la Caisse, incluant les Cas d'exception. Les frais engagés lors de déplacements, d'activités de représentation ou à des fins administratives, lesquels sont présentés à la section 4 sont, notamment, des Frais admissibles.

Frais non admissibles : *Inclus notamment les frais suivants:*

- Frais engagés lors d'anniversaires, de naissances, de mariages, de décès (cartes de souhaits, fleurs, cadeaux, dons, etc.);
- Frais liés à des clubs de santé ou sportifs, dont les frais d'adhésion et d'accès à un club de conditionnement physique lors de déplacements;
- Frais relevant d'équipes spécifiques de la Caisse, tels que des équipements informatiques (*sous la responsabilité de l'équipe Technologies numériques*) ou de télécommunication (*sous la responsabilité de l'équipe Services de première ligne et conseils*);
- Frais de minibar;
- Frais de location de films;
- Repas et cadeaux de nature personnelle; et,
- Frais relatifs à des contraventions à la suite d'une infraction au Code de la route (stationnement interdit, excès de vitesse, etc.).

Pièce justificative : Reçu, facture ou autre document original provenant d'un fournisseur précisant les coordonnées de l'émetteur ainsi que les renseignements détaillés entourant les frais, notamment la date, la nature et le montant des frais. Les états de compte ou les bordereaux de cartes de crédit ne constituent pas des pièces justificatives.

Activités internes : Réunions de travail ou activités entre employés.

Consultants : Personnes qui travaillent dans les bureaux de la Caisse et qui sont liées par une entente de services professionnels ou détachées par des fournisseurs.

3. MODALITÉS DE RÉCLAMATION DES FRAIS

Seuls les Frais admissibles peuvent faire l'objet d'une réclamation.

Ils doivent être soumis pour traitement à l'aide d'une note de frais dans **Concur**, qu'ils aient été acquittés par l'employé directement ou à l'aide de la carte de crédit d'entreprise.

Ils doivent être accompagnés d'une pièce justificative numérisée dans **Concur**. Lorsqu'il est impossible de soumettre une pièce justificative, un affidavit doit être complété par le réclamant et une explication doit être fournie. L'affidavit est joint à la note de frais et ne doit être utilisé que dans des circonstances exceptionnelles.

Une note de frais doit être soumise au minimum chaque mois.

3.1 Remboursement

Les Frais admissibles sont remboursés de la façon suivante :

Aux employés:

- par l'entremise de la paie, pour les frais qui n'ont pas été acquittés à l'aide de la carte de crédit d'entreprise; ou
- par le paiement de la carte de crédit d'entreprise, dont le solde est acquitté par la Caisse mensuellement.

Aux consultants:

- sur présentation d'une facture et de pièces justificatives.

4. FRAIS ADMISSIBLES

4.1 Frais liés à un déplacement

Autorisation de voyages

Tout déplacement nécessite l'approbation au préalable du supérieur immédiat par l'entremise d'une demande d'autorisation de voyages dans **Concur**. En ce qui a trait aux frais de déplacement ayant trait à une formation ou à une conférence c'est l'équipe Talent et Performance qui accordera l'approbation au préalable. Cette autorisation est accordée dans la mesure où il existe un lien entre l'événement et les fonctions de l'employé.

Réservations

Pour des raisons de sécurité, toutes les réservations liées à un voyage d'affaires (billet d'avion, chambre d'hôtel, réservation de train et location de voiture) doivent être faites par l'entremise de l'agence de voyages retenue par la Caisse.

Pour l'utilisation d'une voiture personnelle, voir les détails sur le site SharePoint de Concur.

L'agence de voyages procédera aux réservations seulement lorsqu'elle aura obtenu le numéro d'autorisation généré par **Concur**.

Pour faire des réservations, l'employé doit d'abord compléter son profil de voyageur dans **Concur** et ensuite le tenir à jour. Il doit effectuer ses réservations le plus tôt possible afin de bénéficier de tarifs avantageux. De plus, il doit limiter le nombre de modifications à apporter à une réservation, afin d'éviter des frais supplémentaires.

Toute annulation d'un déplacement ou d'une réservation doit être faite avant la date de départ. Si un billet d'avion est non remboursable, l'employé doit consulter et respecter les modalités de réutilisation du billet d'avion dans les délais prescrits.

Transport aérien ou par train

Dans le but de minimiser notre empreinte carbone, le transport terrestre doit être privilégié. Lors d'un déplacement en train, la classe affaires est permise en tout temps.

Lorsque le transport aérien est retenu, la classe économique s'inscrit dans la règle générale. La classe affaires est permise pour les vols dont la durée excède quatre (4) heures, ainsi que pour les vols intérieurs en **Inde** et en **Chine**. Cependant, l'utilisation de la classe affaires ne devrait pas être systématique pour ces vols. Elle doit être choisie avec mesure et assujettie à l'approbation du supérieur immédiat. Pour les déplacements en avion en raison d'une formation ou d'une conférence, la classe économique doit être privilégiée.

Des exceptions à la règle générale sont permises, notamment lorsque l'état de santé ou la condition physique de l'employé rend nécessaire un déplacement en classe affaires. Dans ces situations, l'employé doit obtenir une autorisation préalable du supérieur immédiat et en joindre une copie numérisée à sa note de frais.

Hôtel

Les établissements hôteliers avec lesquels des ententes Caisse ont été conclues doivent être privilégiés, à moins qu'un employé participe à un événement dans un hôtel ne faisant pas partie du programme ou que le tarif ne soit pas concurrentiel. Le tarif le moins élevé doit toujours prévaloir. En tout temps, les employés doivent agir avec mesure et prudence lors du choix d'un hôtel.

Transport public, taxi et stationnement

Les frais de déplacement par transport public ou par taxi ainsi que de stationnement sont remboursables, sur présentation de pièces justificatives, à l'exception de ceux engagés pour se rendre au lieu de travail quotidien de l'employé.

Afin d'assurer un retour sécuritaire de l'employé à sa résidence après son travail, la Caisse rembourse les frais de taxi engagés après 21h, avec l'approbation du supérieur immédiat.

Nettoyage de vêtements

Lors d'un déplacement, les dépenses raisonnables de blanchisserie sont remboursées lors de séjours de trois jours ou plus et d'un prolongement imprévu du déplacement.

Télécommunications

Afin d'éviter des frais de télécommunication élevés lors de déplacements, il est de la responsabilité de l'employé de communiquer avec Technologie numérique (TN) afin de prendre connaissance des dispositions entourant l'utilisation d'un appareil en itinérance.

Frais divers

Certains frais requis pour effectuer des voyages d'affaires à l'international sont remboursés, notamment les frais de visas et de vaccination. Cependant, les frais de passeport ainsi que les programmes pour accélérer le passage à la frontière ne sont pas remboursables.

Les frais liés à la santé du voyageur, outre les frais de vaccination, doivent être payés personnellement par l'employé. Ces frais ne doivent pas être réclamés par l'entremise d'une note de frais, car ils doivent suivre un processus distinct. Veuillez vous référer à la section Voyages d'affaires, Santé du voyageur, du portail pour les modalités de remboursement.

Frais pour un candidat

Les frais engagés pour un **candidat** dont la Caisse assume les coûts sont portés à la carte de crédit d'entreprise de la personne désignée, à partir du profil de cette personne, qui sera responsable de préparer la note de frais.

Frais à des fins personnelles

Lorsqu'un déplacement comprend des segments à des fins personnelles, l'autorisation au préalable du supérieur immédiat est nécessaire. La Caisse n'assume aucune responsabilité ni obligation au cours des segments du déplacement faits à fins personnelles.

Aucune dépense personnelle incluant les frais de déplacement pour des fins personnelles (avion, hôtel, repas) ne doit être payée avec la carte de crédit d'entreprise.

4.2 Repas

Toute réclamation pour frais de repas doit être raisonnable et accompagnée de pièces justificatives. La Caisse n'accorde pas d'allocations de repas.

Pour les repas d'affaires et les activités internes, le nom de l'événement, de l'entreprise ou du dossier ainsi que le nom des invités doivent être spécifiés.

Le remboursement de consommations d'alcool ne sera accepté que lorsque le montant est raisonnable et seulement lors de repas de représentation avec des partenaires externes.

Pour les repas entre employés, l'employé ayant le niveau hiérarchique le plus élevé doit réclamer les frais et les faire autoriser par un palier supérieur. Toutefois, les repas entre employés d'un même niveau hiérarchique ne sont pas remboursés.

Lors de voyages d'affaires, chaque voyageur doit acquitter ses factures de repas.

Hors des heures normales de travail

Sous réserve de l'approbation au préalable du supérieur immédiat et sur présentation de pièces justificatives, les frais de repas raisonnables sont remboursés aux employés qui :

- Effectuent des heures supplémentaires pendant au moins deux heures consécutives, après les heures normales de travail; ou,
- Travaillent un minimum de trois heures consécutives chevauchant une période normale de repas, pendant la fin de semaine ou lors d'un jour férié.

Accueil ou départ d'un employé

Lors de l'accueil ou du départ d'un employé, seuls les frais de repas de l'employé et de son supérieur immédiat (ou une personne déléguée) sont remboursés.

4.3 Frais de représentation

Les frais de représentation sont admissibles, mais doivent être raisonnables et justifiés. Ce sont des frais liés à des événements ou à des repas engagés lors de rencontres avec des gens de l'externe (y compris les consultants) aux fins de promotion des activités de la Caisse. Le nom de l'événement, de l'entreprise ou du dossier ainsi que le nom des invités doivent être spécifiés.

4.4 Cotisations et associations professionnelles

Tout employé permanent est admissible au remboursement de ses cotisations professionnelles auprès des corporations ou associations professionnelles. Les employés occasionnels embauchés pour une durée d'un an ou plus sont également admissibles. Les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- Établir un lien direct avec les activités professionnelles; ou,
- La participation à une association est un moyen d'établir des relations souhaitables avec une partie du public ou un groupe de personnes intéressées aux activités de la Caisse.

5. CARTE DE CRÉDIT D'ENTREPRISE

5.1 Utilisation de la carte de crédit d'entreprise

La carte de crédit d'entreprise doit être utilisée en tout temps pour régler les frais de voyage d'affaires et de représentation engagés pour la Caisse. Elle ne doit en aucun cas être utilisée à des fins personnelles.

5.2 Demande de carte de crédit d'entreprise

Les employés qui effectuent un minimum de cinq mille dollars (5,000\$) de dépenses annuellement doivent utiliser la carte de crédit d'entreprise pour faciliter le traitement des dépenses. La demande de carte de crédit d'entreprise doit être faite à l'aide du formulaire prévu à cet effet, approuvée au préalable par le supérieur immédiat et acheminée à la Direction financière de la Caisse.

La limite de crédit allouée est généralement suffisante pour couvrir les frais des détenteurs selon leur profil de voyageur. Toute demande d'augmentation de la limite de crédit doit être faite par écrit, avec un justificatif, et doit être approuvée par le supérieur immédiat et la Direction Financière.

5.3 Droits, responsabilités et restrictions.

Les détenteurs sont responsables des frais portés à leur carte de crédit d'entreprise et doivent prendre les mesures de sécurité nécessaires afin de la protéger.

La Caisse se réserve le droit d'obtenir une copie du relevé de compte des détenteurs de la carte de crédit d'entreprise ainsi qu'un duplicata de facture directement auprès du fournisseur.

La Caisse se réserve le droit d'annuler la carte de crédit d'entreprise de tout détenteur en cas d'utilisation frauduleuse ou non conforme à la présente directive. La carte sera également annulée lors de cessation d'emploi ou de mutation.

Dans le cas du vol ou de la perte de la carte de crédit d'entreprise, l'employé doit aussitôt aviser l'émetteur et informer la personne désignée dans le bureau, qui avisera la Direction financière de la Caisse.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Employés

- Remplir son profil de voyageur dans **Concur** et le tenir à jour;
- Soumettre une note de frais au minimum mensuellement;
- Agir avec discernement, retenue et bon jugement dans les frais engagés;
- Détenteurs de carte de crédit d'entreprise :
 - Prendre connaissance et respecter les conditions et modalités de crédit de la carte et l'utiliser aux fins prévues;
 - Ne porter sur sa carte de crédit aucun montant qui n'est pas en lien avec les activités de la Caisse; et,
 - Signaler le vol ou la perte de sa carte de crédit promptement auprès du fournisseur et aviser les responsables administratifs.
- S'assurer de préparer une note de frais finale avant la fin de son emploi à la Caisse.

6.2 Supérieurs immédiats ou approbateurs

- S'assurer que les frais réclamés soient raisonnables, justifiés, admissibles, payés et appuyés par les pièces justificatives appropriées;
- Approuver les notes de frais régulièrement et agir avec discernement, retenue et bon jugement lors de l'approbation des déplacements et des frais;
- Approuver les demandes d'autorisation de voyages, de conférences et de formations régulièrement; et
- S'assurer que les notes de frais de ses employés soient soumises mensuellement.

6.3 Première vice-présidence, Talent & Performance

Lors du départ d'un employé ou d'une cessation d'emploi :

- Aviser la Direction financière de la Caisse afin qu'elle annule la carte de crédit d'entreprise;
- Aviser la personne désignée afin de récupérer la carte; et,
- Valider auprès de la Direction financière de la Caisse si l'employé doit des montants et en obtenir le remboursement.

6.4 Direction financière

- Assurer la conformité des frais réclamés avec la directive. Pour ce faire, elle peut demander plus de renseignements sur les situations qui semblent imprécises ou non conformes;
- S'assurer que tous frais réclamés dont la nature ne répond pas aux critères d'admissibilité ou dont l'information présentée est incomplète ou inadéquate, ou encore que tous frais réclamés qui s'avère non autorisés ou jugé excessif soit refusé et fasse l'objet d'une demande de remboursement auprès de l'employé ou soit appliqué contre une réclamation subséquente;
- Mettre à jour et diffuser la présente directive;
- S'assurer que les paramètres de la directive soient conformes aux pratiques de l'industrie; aux normes du travail et aux règles fiscales;
- Négocier les ententes avec des établissements hôteliers ainsi qu'avec des compagnies aériennes, ferroviaires et de location de voitures;
- Acheminer les demandes d'obtention et d'annulation de cartes de crédit au fournisseur;
- S'assurer du traitement équitable des notes de frais engagés par les employés;
- Produire des rapports d'analyse, notamment d'exception pour le suivi des frais et les acheminer mensuellement aux personnes désignées; et,

- Acquitter le solde mensuel des détenteurs de la carte de crédit d'entreprise et effectuer le suivi nécessaire pour obtenir leur note de frais.

7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le site Share Point Concur offre des informations utiles à l'interprétation de la présente directive, notamment à l'égard des montants raisonnables à réclamer (accessible depuis le portail de la Caisse, section « Mes outils » ou dans Espace Employés, section « Voyages d'affaires »).

8. SANCTIONS

Le non-respect de la présente directive, notamment l'utilisation non autorisée de la carte de crédit d'entreprise peut entraîner des sanctions, lesquelles sont fonctions de la gravité de l'acte commis. Ces sanctions peuvent aller jusqu'au congédiement.

9. RÉVISION

Cette directive doit être révisée au minimum tous les trois ans.