

TITRE <b>Directive – Remboursement de frais</b>	INSTANCE APPROBATRICE Comité de direction
SECTEUR ÉMETTEUR Direction financière	DATE 2022-12-01
LOIS, POLITIQUES ET DIRECTIVES LIÉES Directive – Encadrement des voyages d'affaires	
OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Définir les types de frais engagés par les employés (permanents et occasionnels) dans le cadre de leurs fonctions qui sont admissibles à un remboursement par la CDPQ et établir les modalités de réclamation et de remboursement de ces frais.</li></ul>	

# Table des matières

---

<b>1. Portée</b>	<b>3</b>
<b>2. Définitions</b>	<b>3</b>
<b>3. Modalités de réclamation de frais</b>	<b>4</b>
3.1 Remboursement	4
<b>4. Frais admissibles</b>	<b>5</b>
4.1 Frais liés à un déplacement	5
Autorisation de voyages	5
Réservations	5
Transport aérien ou par train	5
Hôtel	5
Transport public, taxi, voiture personnelle et stationnement	5
Nettoyage de vêtements	6
Télécommunications	6
Frais divers	6
Frais pour un candidat	6
Frais à des fins personnelles	6
Déclaration de reçu manquant	6
4.2 Repas	7
4.3 Frais de représentation	7
4.4 Cotisations et associations professionnelles	7
4.5 Formations et conférences	7
<b>5. Carte de crédit d'entreprise</b>	<b>8</b>
5.1 Utilisation de la carte de crédit d'entreprise	8
5.2 Demande de carte de crédit d'entreprise	8
5.3 Droits, responsabilités et restrictions	8

<b>6. Rôles et Responsabilités .....</b>	<b>8</b>
6.1 Personnes assujetties.....	8
6.2 Gestionnaires hiérarchiques ou approbateurs.....	9
6.3 Première vice-présidence, Talent et Performance .....	9
6.4 Direction financière et opérations .....	9
<b>7. Informations complémentaires .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Sanctions.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Révision .....</b>	<b>10</b>

## 1. Portée

---

Cette directive s'adresse aux employés (permanents et occasionnels) (ci-après, « Personne(s) assujettie(s) ») de la CDPQ 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 Personnes assujetties. Les directives des filiales doivent, sauf exception liée à leurs circonstances particulières, s'arrimer à celle de la CDPQ.

Les Personnes assujetties doivent aussi se conformer à la Directive Encadrement des voyages d'affaires disponible dans le Bureau numérique, section La CDPQ /Nos politiques et directives /Consulter nos politiques et directives/ Ressources humaines.

## 2. Définitions

---

**Activités internes** : Réunions de travail ou activités entre Personnes assujetties.

**Cas d'exception** : Frais non admissibles, mais pouvant faire l'objet d'un remboursement sujet à l'autorisation préalable de son gestionnaire hiérarchique ou approbateur. Aux fins de déterminer si les frais peuvent donner lieu à un remboursement, une préautorisation de l'équipe Performance financière et administration est nécessaire.

**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 Personnes assujetties dans le cadre de leurs fonctions et admissibles à un remboursement par la CDPQ, 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** : Inklus 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 CDPQ, 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 ;
- Frais relatifs à des contraventions à la suite d'une infraction au Code de la route (stationnement interdit, excès de vitesse, etc.) ;
- Frais de passeports et programme de passage à la frontière (ex. : Programme Nexus) ; et
- Frais liés à la santé du voyageur d'affaires : ces frais sont couverts par la CDPQ et le régime d'assurance collective.

**Pièce justificative** : Reçu, facture ou autre document original, papier ou en format électronique, 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.

### 3. Modalités de réclamation de 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 la Personne assujettie directement ou à l'aide de la carte de crédit d'entreprise. Sauf exception ou si mentionné autrement à cette Directive, les Personnes assujetties doivent utiliser la carte de crédit d'entreprise lorsqu'ils encourrent des Frais admissibles.

Les Frais admissibles doivent être accompagnés d'une pièce justificative numérisée dans **Concur**. Lorsqu'il est impossible de soumettre une pièce justificative, une déclaration de reçu manquant doit être complétée par le réclamant et une explication doit être fournie.

La déclaration de reçu manquant est jointe à la note de frais et ne doit être utilisée que dans des circonstances exceptionnelles.

Une note de frais doit être soumise au minimum chaque mois lorsque des frais ont été engagés.

#### 3.1 Remboursement

Les Frais admissibles sont remboursés de la façon suivante :

- 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 CDPQ mensuellement.

## 4. Frais admissibles

---

### 4.1 Frais liés à un déplacement

#### Autorisation de voyages

Tout déplacement à l'extérieur du Canada nécessite l'approbation au préalable de son gestionnaire hiérarchique ou approbateur par l'entremise d'une demande d'autorisation de voyages dans **Concur**.

#### 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 CDPQ.

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

Pour faire des réservations, la Personne assujettie doit d'abord compléter son profil de voyageur dans **Concur** et ensuite le tenir à jour. Elle doit effectuer ses réservations le plus tôt possible afin de bénéficier de tarifs avantageux. De plus, elle 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, la Personne assujettie 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 discernement et assujettie à l'approbation de son gestionnaire hiérarchique ou approbateur.

La classe économique est obligatoire pour les déplacements en avion lors d'une formation ou d'une conférence.

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

#### Hôtel

Les établissements hôteliers avec lesquels des ententes CDPQ ont été conclues doivent être privilégiés, à moins qu'une Personne assujettie participe à un événement dans un hôtel ne faisant pas partie du programme. Le tarif le moins élevé doit toujours prévaloir. En tout temps, les Personnes assujetties doivent agir avec discernement et prudence lors du choix d'un hôtel.

#### Transport public, taxi, voiture personnelle et stationnement

Nous privilégions lorsque possible, les déplacements par transport public.

Afin d'assurer un retour sécuritaire de la Personne assujettie à sa résidence après son travail, la CDPQ rembourse les frais de taxi engagés après 19 h, avec l'approbation de son gestionnaire hiérarchique ou approbateur.

L'utilisation de la voiture personnelle est autorisée lors de déplacement d'affaires. Pour connaître les modalités de remboursement, veuillez consulter le site SharePoint Notes de frais accessible depuis le Bureau numérique à la section Documentation utile. Les frais de stationnement sont également remboursables.

Les dépenses raisonnables sont remboursables, sur présentation de pièces justificatives, à l'exception de ceux engagés pour se rendre au lieu de travail quotidien de la Personne assujettie.

### **Nettoyage de vêtements**

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

### **Télécommunications**

Afin d'éviter des frais de télécommunication élevés lors de déplacements, il est de la responsabilité de la Personne assujettie de communiquer avec Connec-T afin de prendre connaissance des dispositions entourant l'utilisation d'un appareil en itinérance. Veuillez-vous référer également à la section Technologies du Bureau numérique/ Communications et mobilité / Obtenir un téléphone cellulaire / Forfait mobilité.

Il est à noter que les frais d'itinérance doivent être raisonnables et pour usage d'affaires. Le remboursement des frais peut être demandé à la Personne assujettie si l'utilisation des télécommunications se fait à des fins non justifiées dans le cadre de l'emploi.

### **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 la Personne assujettie. 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 Services du Bureau numérique/Voyages d'affaires/ Assurer ma santé et ma sécurité.

### **Frais pour un candidat**

Les frais engagés pour un **candidat** dont la CDPQ assume les coûts sont portés à la carte de crédit d'entreprise du futur gestionnaire hiérarchique ou approbateur, 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 gestionnaire hiérarchique ou approbateur est nécessaire. La CDPQ n'assume aucune responsabilité ni obligation au cours des segments du déplacement faits à des 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.

Les dépenses personnelles sur cartes de crédit d'entreprise font l'objet d'un suivi. Le remboursement de ces dépenses non autorisées sera demandé immédiatement.

### **Déclaration de reçu manquant**

Les factures manquantes doivent être une exception et non la norme. Une déclaration de reçu manquant peut être refusée dans les situations suivantes :

1. Le montant est trop élevé
2. Un reçu peut être accessible facilement (ex. : facture d'hôtel)
3. Le justificatif de la dépense ne répond pas à une dépense d'affaires
4. Utilisation récurrente des déclarations de reçu manquant par une Personne assujettie

## 4.2 Repas

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

La Personne assujettie est responsable de consulter le *Guide Remboursement de frais* avant d'engager une dépense. Le remboursement des dépenses ne répondant pas aux conditions stipulées dans le Guide peut être refusé.

## 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 CDPQ. 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 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 CDPQ.

## 4.5 Formations et conférences

Toute conférence ou formation nécessite l'approbation au préalable du gestionnaire hiérarchique ou approbateur par l'entremise d'une demande d'autorisation dans **Concur** qui doit inclure les frais de déplacement même si l'évènement a lieu au Canada. La dépense pourrait être refusée si la demande d'autorisation n'a pas été soumise avant l'inscription à la formation ou la conférence.

Les conditions suivantes doivent être satisfaites pour faire une demande de remboursement :

- Employé permanent seulement, n'inclut pas les employés occasionnels;
- Lien avec les activités professionnelles ;
- Le nombre d'employés permanents inscrit à une même conférence est adéquat (Max. 2 employés).

Les frais de formations et conférences suivants sont admissibles :

- Inscription et matériel didactique remboursés à l'achat - Inclut les sessions d'introduction ou de préparation à un programme/examen (ex. : Windsor Week – CFA, Introduction PFP – CPA)
- Frais de scolarité (ex. : Université) et frais d'examens sur preuve de réussite
- Si la formation n'est pas dans la région du lieu de résidence : Hébergement, repas, transport en avion en classe économique

Pour toute conférence ou formation dont les frais sont de plus de 10 000 \$ CAD, une lettre de rétention devra être signée par l'employé permanent.

À partir du moment où un employé permanent avise la CDPQ de sa démission ou qu'il est congédié pour cause, et que ceci survient avant la tenue ou la fin d'une activité de développement déjà payée, les montants assumés par la CDPQ devront lui être remboursés.

## 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 uniquement pour régler les frais de voyage d'affaires et de représentation engagés pour la CDPQ. Elle ne doit en aucun cas être utilisée à des fins personnelles.

Les cartes de crédit d'entreprise ne sont pas octroyées aux employés occasionnels.

### 5.2 Demande de carte de crédit d'entreprise

Les employés permanents 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 gestionnaire hiérarchique ou approbateur et acheminée à la Direction financière de la CDPQ (équipe de Performance financière et administration).

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 gestionnaire hiérarchique 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 CDPQ 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 CDPQ 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, le détenteur doit aussitôt aviser l'émetteur et informer la Direction financière qui procédera à l'annulation de la carte et à son remplacement (équipe de Performance financière et administration).

## 6. Rôles et Responsabilités

---

### 6.1 Personnes assujetties

- Remplir son profil de voyageur dans **Concur** et le tenir à jour ;
- Soumettre une note de frais dans un délai de 30 jours. Une note de frais pourrait être refusée si ce délai n'est pas respecté ;
- 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 CDPQ ; 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 CDPQ.

## **6.2 Gestionnaires hiérarchiques 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 Personnes assujetties soient soumises mensuellement lorsque des frais ont été engagés.

## **6.3 Première vice-présidence, Talent et Performance**

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

- Aviser la Direction financière de la CDPQ 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 CDPQ si l'employé permanent doit des montants et en obtenir le remboursement.

## **6.4 Direction financière et opérations**

- 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 jugés excessifs soient refusés et, lorsque les Frais non admissibles sont portés à la carte de crédit d'entreprise, s'assurer que ces frais fassent l'objet d'une demande de remboursement auprès de l'employé permanent ou soient appliqués contre une réclamation subséquente ;
- Mettre à jour et diffuser la présente directive et le Guide- Remboursement de frais;
- 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 Personnes assujetties ;
- Produire des rapports d'analyse, notamment d'exceptions pour le suivi des frais et les acheminer mensuellement à la direction; 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 SharePoint Notes de frais et le Guide -Remboursement de frais, accessibles depuis le Bureau numérique, offrent des informations utiles à l'interprétation de la présente directive, notamment à l'égard des montants raisonnables à réclamer.

## 8. Sanctions

---

Le non-respect de la présente directive, notamment l'utilisation non autorisée de la carte de crédit d'entreprise ou un déplacement non autorisé à l'extérieur du Canada, peut entraîner des sanctions, lesquelles sont fonction 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.