

| | | | |
|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| CATÉGORIE | Finances | CODE DE SERVICE | 07 |
| N° DE DOCUMENT | 001 | TYPE DE DOCUMENT | Politique |
| DESCRIPTION | Déplacements et dépenses | | |
| DATE D'APPROBATION | Février 2025 | PROCHAIN EXAMEN | Février 2026 |
| EMPLACEMENT | F:\ Human Resources (Public)\Policy and Procedures\Policies and Procedures\Approved Policies | | |

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Tous les demandeurs devraient dépenser de façon responsable, en veillant à ce que les dépenses respectent l'intention et l'esprit de la présente politique.

Avant d'engager des frais de déplacement ou de représentation, il faut se demander si les activités en question sont nécessaires à l'atteinte d'un objectif professionnel. Dans la mesure du possible, il faudrait accorder la priorité aux téléconférences et à l'utilisation de technologies qui permettent de tenir des réunions en ligne. Si des déplacements s'avèrent nécessaires, il faut choisir l'option la plus économique qui respecte les exigences opérationnelles, sans prendre en considération les avantages des programmes pour grands voyageurs.

Les demandeurs ont droit au remboursement de leurs dépenses approuvées liées à des conférences, à des ateliers, à des séminaires, à de la formation ou à des voyages d'affaires. Les rapports relatifs aux dépenses doivent être présentés en temps opportun et tous les déplacements doivent être approuvés conformément aux exigences énoncées dans la présente politique.

2. OBJECTIF

La présente politique vise à expliquer les procédures à suivre pour le remboursement des frais de déplacement, de repas et d'autres dépenses.

3. PARAMÈTRES

3.1 Portée

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

- 3.1.1 membres du conseil d'administration;
- 3.1.2 personnel de la SBCI;
- 3.1.3 personnes de l'extérieur nommées aux comités;
- 3.1.4 entrepreneurs externes engagés par la SBCI.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Présidence du conseil d'administration

- 4.1.1 Contresigner les demandes de remboursement des dépenses des membres du conseil d'administration, en attestant que les dépenses réclamées par le demandeur ont été engagées dans l'exercice de ses fonctions au sein de la SBCI.
- 4.1.2 Approuver les demandes de la direction générale.

4.2 Direction générale

- 4.2.1 Rendre compte à la présidence de toutes les dépenses des membres du conseil d'administration chaque année.

4.3 Approbateurs

- 4.3.1 Veiller au respect de toutes les politiques et procédures de la SBCI.
- 4.3.2 Veiller à ce que les demandeurs sachent que la présente politique existe, la comprennent et la respectent.
- 4.3.3 Approuver les dépenses engagées dans le cadre des activités professionnelles, et veiller à ce que les demandes de remboursement comportent tous les documents requis.
- 4.3.4 Veiller à ce que les conférences, les ateliers et les séminaires externes soient nécessaires et raisonnables au vu des fonctions du demandeur.
- 4.3.5 Veiller à ce que les dépenses respectent les affectations budgétaires annuelles qui ont été approuvées.
- 4.3.6 Approuver et soumettre rapidement les demandes de remboursement.
- 4.3.7 Planifier les activités professionnelles de leur propre service et les déplacements connexes, afin de choisir l'itinéraire le plus économique et le plus efficace et de réduire les dépenses au minimum.

4.4 Demandeurs

- 4.3.1 Comprendre et respecter la politique.
- 4.3.2 Obtenir toutes les approbations appropriées avant d'engager des dépenses.
- 4.3.3 Soumettre des reçus originaux et détaillés dans toutes les demandes de remboursement, et s'assurer que la demande respecte les limites approuvées énoncées dans la présente politique.
- 4.3.4 Planifier la journée de manière à choisir l'itinéraire le plus économique et le plus efficace et de réduire les dépenses au minimum.

4.5 Direction des finances

- 4.5.1 Examiner la présente politique et les documents qui l'accompagnent, et aviser tout le personnel de son existence.
- 4.5.2 Conserver tous les formulaires de demande de remboursement des dépenses des membres du conseil d'administration, ainsi que les reçus présentés.
- 4.5.3 Surveiller les demandes de remboursement pour s'assurer que les paramètres budgétaires établis par le conseil d'administration ne sont pas dépassés.
- 4.5.4 Définir les formulaires et les processus de remboursement acceptables.
- 4.5.5 Mettre à jour les taux conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- 4.5.6 Approuver toutes les demandes de la présidence.

5. LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RELATIVES AUX DÉPENSES

Vous trouverez ci-dessous des explications quant aux dépenses admissibles et inadmissibles.

5.1 Hébergement à l'hôtel

Dans la mesure du possible, c'est l'adjoint administratif de la SBCI qui effectue les réservations relatives à l'hébergement.

5.1.1 Dépenses admissibles

- Les employés ont droit au remboursement pour l'hébergement à l'hôtel ou au motel dans une chambre individuelle standard.
- Appels téléphoniques et connexion Internet :
 - Pendant un voyage d'affaires, l'accès à Internet peut être remboursé s'il est nécessaire pour mener à bien des activités normales de l'entreprise.
 - Il convient d'utiliser le téléphone cellulaire de la SBCI, dans la mesure du possible. En l'absence de téléphone cellulaire de la SBCI, vous pouvez trouver une solution de rechange et ensuite présenter tout document nécessaire au remboursement.
 - Frais d'itinérance : Si vous devez utiliser votre téléphone cellulaire personnel pour le travail pendant un voyage hors province, vous aurez droit au remboursement des frais d'itinérance quotidiens. L'approbation est requise avant le voyage.
- Frais de stationnement
- Pour les frais de repas du service à la chambre, il faut présenter un reçu détaillé point par point. Veuillez consulter les lignes directrices à cet égard à la section « Repas ».

5.1.2 Dépenses inadmissibles

- Location de films
- Consommations au bar et boissons alcoolisées (qui doivent être facturées et payées séparément).
- Services de buanderie
- Articles de nature personnelle

5.2 Repas

- La SBCI rembourse aux demandeurs les frais pour des repas consommés lors d'un voyage d'affaires approuvé, sous réserve des taux d'indemnité de repas et des exigences relatives à la demande de remboursement énoncés à l'annexe A.

5.2.1 Dépenses admissibles

- Repas pendant un voyage d'affaires de la SBCI. (Les noms de toutes les personnes doivent figurer dans le formulaire de demande de remboursement de dépenses ou sur le reçu.) Lors d'un déplacement d'une journée de travail au complet, vous pouvez demander un remboursement d'au plus 70 \$. Pour en savoir plus sur les limites quotidiennes, veuillez consulter l'annexe A.
- Si des demandeurs doivent travailler au siège social de la SBCI (en dehors de leur lieu de travail à la maison) après 18 h 30, et que le nombre total d'heures travaillées pendant la journée dépasse les 10 heures, leur souper peut être remboursé jusqu'à concurrence de 35 \$ par personne, taxes et pourboires compris.
- Il revient à la personne la plus haut placée de présenter une demande de remboursement des dépenses engagées par un groupe de personnes. Une personne ne peut pas présenter une demande de remboursement des dépenses au nom de son approbateur.

5.2.2 Dépenses inadmissibles

- Consommations au bar et boissons alcoolisées (qui doivent être facturées et payées séparément).
- Il n'est pas permis de demander le remboursement de frais de repas si les repas étaient déjà inclus dans une autre dépense, dans le billet d'avion, dans les frais de participation à une conférence ou dans les frais d'autres organisations.

5.3 Transport aérien

Dans la mesure du possible, c'est l'adjoint administratif de la SBCI qui effectue les réservations des billets d'avion.

5.3.1 Dépenses admissibles

- La classe la plus économique.

- Veuillez consulter les lignes directrices sur les déplacements à destination et en provenance de l'aéroport à la section des déplacements en taxi.

5.4 Déplacements en voiture ou en taxi

Les déplacements en voiture ou en taxi devraient être l'option la plus économique, efficace et sécuritaire. Si vous n'êtes pas à l'aise avec le covoiturage, vous devriez choisir la meilleure solution de rechange.

5.4.1 Dépenses admissibles

- **Services de transport à l'aéroport**
 - Les déplacements à destination et en provenance de l'aéroport doivent se faire de la façon la plus économique et efficace possible. En tenant compte du kilométrage pour vous rendre à l'aéroport et en revenir, ainsi que des frais de stationnement, comparez le coût d'utilisation de votre véhicule personnel au coût d'un taxi pour l'aéroport.
 - L'adjoint administratif de la SBCI prendra les dispositions nécessaires pour les déplacements à destination et en provenance de l'aéroport avec un service de transport préapprouvé.
- **Taxi**
 - Déplacements à destination et en provenance des endroits où les activités professionnelles sont menées.
- **Uber ou autre service de covoiturage**
 - Déplacements à destination et en provenance des endroits où les activités professionnelles sont menées.

5.5 Train ou autobus

Dans la mesure du possible, c'est l'adjoint administratif de la SBCI qui effectue les réservations des billets de train ou d'autobus.

5.5.1 Dépenses admissibles

- Billets de train ou d'autobus

5.6 Voiture de location

Dans la mesure du possible, c'est l'adjoint administratif de la SBCI qui effectue les réservations de voitures de location.

5.6.1 Dépenses admissibles

- Frais de location
- Assurance auto de location
- Essence, au lieu du kilométrage. Il faut garder les reçus et les présenter.
- Frais de stationnement et péages (notamment pour l'autoroute 407) relatifs à un voyage d'affaires (**à l'exclusion des déplacements ordinaires pour se rendre au travail et en revenir**).

Remarque : L'assurance collision et responsabilité civile en cas d'accident doit être souscrite pour chaque location.

5.6.2 Dépenses inadmissibles

- Amendes et contraventions pour des infractions au code de la route ou aux règlements sur le stationnement.
- Le kilométrage n'est pas remboursable dans le cas d'une voiture de location.

5.7 Utilisation d'une voiture personnelle

Pour pouvoir utiliser votre véhicule personnel pour des déplacements de plus de 50 km à l'aller et au retour, il faut remplir un formulaire de vérification de la sécurité du véhicule. Veuillez consulter le formulaire de vérification de la sécurité.

5.7.1 Dépenses admissibles

Frais de kilométrage, pour ce qui est des kilomètres parcourus avec votre voiture personnelle pour participer à une réunion d'affaires, à une conférence ou à une formation :

- Le taux par kilomètre est révisé et communiqué chaque année. Veuillez consulter l'annexe A pour connaître les taux applicables.
- Le taux de remboursement est affiché sur le site SharePoint de la SBCI et sur le portail du conseil d'administration.
- Pour le remboursement, il faut calculer le kilométrage à partir du siège social de la SBCI ou de la maison, en choisissant la valeur la moins élevée (utilisez Google Maps ou une application similaire à titre de référence). Il pourrait y avoir de légères variations selon l'emplacement de votre bureau principal. Si vous vous déplacez pendant votre journée de travail à la maison et que le kilométrage est supérieur à celui du trajet pour vous rendre au bureau, vous pouvez demander le remboursement du kilométrage parcouru à partir de votre bureau à la maison.
- Frais de stationnement et péages (notamment pour l'autoroute 407) relatifs à un voyage d'affaires (à l'exclusion des déplacements ordinaires pour se rendre au travail et en revenir).

5.7.2 Dépenses inadmissibles

- Amendes et contraventions pour des infractions au code de la route ou aux règlements sur le stationnement.

6. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

- Remplissez et soumettez le formulaire de la SBCI relatif aux dépenses, dans le respect des responsabilités résumées à la section 4. Les formulaires et les instructions se trouvent sur le site SharePoint de la SBCI ou sur le portail du conseil d'administration.
- Tous les rapports relatifs aux dépenses doivent être assortis d'un reçu original et détaillé, qui comprend le pourboire, les frais de service et la TVH. Les noms d'éventuels invités doivent figurer sur le reçu. Il est préférable d'utiliser un numériseur, plutôt qu'un appareil photo, pour fournir une copie numérique des reçus originaux.
- Les formulaires relatifs aux dépenses doivent être soumis en temps opportun.
 - Les documents relatifs aux dépenses doivent être présentés 30 jours après la fin du mois pendant lequel la dépense a été engagée et au plus tard 6 mois après la date à laquelle la dépense a été engagée.
 - Les dépenses de décembre doivent être présentées au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.
- Vous pouvez utiliser le même formulaire relatif aux dépenses pour plusieurs mois à la fois.
- Vous êtes personnellement responsable de tous les frais de retard.
- Veuillez envoyer le rapport relatif aux dépenses sous forme de fichier Excel et toutes les autres pièces jointes sous forme de fichiers PDF.
- Une fois approuvés, soumettez les rapports relatifs aux dépenses aux Finances de la SBCI : finance@sbc.org.
- Les indemnités de dépenses sont versées chaque semaine au moyen d'un transfert électronique de fonds, à moins d'indication contraire.

ANNEXE A

1. Taux de l'indemnité de repas

| Repas | Taux de l'indemnité (CAD)* |
|----------|----------------------------|
| Déjeuner | 15 \$ |
| Dîner | 20 \$ |
| Souper | 35 \$ |

Les taux seront révisés chaque année.

- Les taxes et pourboires sont inclus dans les taux de repas.
- Pour les déplacements de plus d'une journée, l'indemnité maximale pour tout repas (déjeuner, dîner ou souper) peut être dépassée, mais le total remboursé se limitera à l'indemnité quotidienne maximale de 70 \$. Dans tous les cas, il faudra présenter des reçus.
- Dans le cas d'un voyage aux États-Unis, les mêmes lignes directrices relatives aux repas s'appliquent (en USD).

2. Taux de remboursement du kilométrage pour le véhicule personnel utilisé lors d'un voyage d'affaires

- Pour 2025, le taux de l'ARC est de 0,72 \$ par kilomètre pour les 5 000 premiers kilomètres parcourus. Le taux de kilométrage de la SBCI reste le même, peu importe le nombre de kilomètres parcourus.

Exemples de voyages d'affaires approuvés

- Déplacements pour participer à des réunions
- Conférences
- Formations

Exemples de déplacements qui ne constituent pas des voyages d'affaires

- Événements sociaux
- Voyage facultatif
- Déplacement de la maison au lieu de travail