

CATÉGORIE	Finances	CODE DE SERVICE	07
NO DE DOCUMENT	FIN-07-PL-Déplacement et dépenses-001	TYPE DE DOCUMENT	Politique
DESCRIPTION	POLITIQUE SUR LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES		
DATE D'APPROBATION	Février 2026	PROCHAIN EXAMEN	Janvier 2027
EMPLACEMENT	<u>FIN-07-PL-Déplacement et dépenses-001</u>		

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

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

Les dépenses doivent :

- Appuyer des fins professionnelles légitimes;
- Être approuvée à l'avance, au besoin;
- Se conformer à la présente politique et aux autres politiques de la SBCI;
- Être étayées par des reçus détaillés et les documents requis;
- Être soumises dans les délais prescrits.

Les dépenses personnelles ne sont pas remboursables. Les fausses déclarations, la falsification de reçus, le fractionnement des demandes pour éviter les limites ou les tentatives de contourner les exigences de la politique peuvent entraîner un refus de remboursement, le recouvrement de fonds et des mesures disciplinaires.

Avant d'engager des frais de déplacement ou de représentation, il faut se demander si l'activité en question est nécessaire 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.

En cas de conflit entre la présente politique et les procédures connexes, cette politique prévaut.

2. OBJECTIF

La politique vise à clarifier les principes, les responsabilités et les exigences régissant le remboursement des frais de déplacement, des repas, du kilométrage et d'autres dépenses professionnelles.

3. PARAMÈTRES

3.1 Portée

La présente politique s'applique aux personnes suivantes :

- Membres du conseil d'administration;
- Personnel de la SBCI;
- Personnes de l'extérieur nommées aux comités;
- Entrepreneurs externes engagés par la SBCI.
- Lorsque les exigences de la politique sont incompatibles avec un contrat pour des entrepreneurs externes, les modalités du contrat ont préséance.

3.2 Principes directeurs

Toutes les dépenses doivent être :

- Nécessaires pour les activités de la SBCI;
- Prudentes et raisonnables;
- Bien documentées;
- Respectueuses des limites des budgets approuvés;
- Approuvées par l'autorité compétente;
- Conformes à la législation fiscale et aux politiques de la SBCI.

La SBCI ne rembourse pas :

- Consommations au bar et boissons alcoolisées (qui doivent être facturées et payées séparément);
- Location de films;
- Services de buanderie;
- Avances de fonds ou frais de retrait aux guichets automatiques;
- Opérations personnelles, non approuvées, non budgétisées ou non professionnelles;
- Dépenses déjà payées ou fournies par une autre partie;
- Dépenses soumises plus de six mois après la date d'engagement (sauf si elles sont approuvées à titre exceptionnel).

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 Assurer la conformité de l'organisation à cette politique.

4.3 Approbateurs

Les approbateurs doivent :

- 4.3.1 Veiller au respect de toutes les politiques et procédures pertinentes de la SBCI;
- 4.3.2 Veiller à ce que les demandeurs sachent que la présente politique existe et qu'ils 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

Les demandeurs doivent :

- 4.4.1 Comprendre et respecter la politique;
- 4.4.2 Obtenir toutes les approbations appropriées avant d'engager des dépenses;
- 4.4.3 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;
- 4.4.4 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 et communiquer la politique et les procédures connexes.
- 4.5.2 Approuver toutes les demandes de la direction générale.

4.6 Service des finances

- 4.6.1 Conserver tous les formulaires de demande de remboursement des dépenses des membres du conseil d'administration, ainsi que les reçus présentés.
- 4.6.2 Surveiller les demandes de remboursement pour s'assurer que les paramètres budgétaires établis par le conseil d'administration ne sont pas dépassés.
- 4.6.3 Établir les formulaires, outils et processus de remboursement acceptables.

4.6.4 Mettre à jour les taux conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

5. APPROBATIONS ET CONTRÔLES

5.1 Une préapprobation est requise pour ce qui suit :

- Conférences;
- Voyages à l'extérieur de la province et voyages internationaux;
- Perfectionnement professionnel lorsque les frais d'inscription ou de déplacement sont élevés;
- Les dépenses du groupe doivent être réclamées par la personne présente occupant le poste le plus élevé.
- Les exceptions à la présente politique doivent être approuvées par la direction générale (ou par le président du conseil d'administration pour les dépenses de la direction générale).

5.2 Exigences relatives aux documents

Les demandes de remboursement doivent comprendre :

- Reçus détaillés;
- Noms des participants lorsque des repas sont réclamés pour plus d'une personne;
- Dates et raisons professionnelles;
- Documents d'approbation préalable applicables, au besoin;
- Formulaire d'inspection de véhicule (si le trajet est supérieur à 50 km dans les deux sens).

Les feuillets de carte de crédit à eux seuls ne sont pas des documents suffisants. Les reçus perdus doivent être approuvés par l'approbateur.

5.3 Dépenses admissibles et procédure de remboursement

Les dépenses admissibles sont celles qui sont raisonnables, nécessaires et engagées à des fins professionnelles approuvées de la SBCI. Les critères d'admissibilité et les procédures de remboursement détaillés sont énoncés dans la procédure relative aux déplacements et aux dépenses.

Les dépenses peuvent être payées selon l'une des méthodes suivantes :

1. Carte de crédit SBCI (PCard) :
 - Utilisée pour les dépenses professionnelles approuvées conformément à la politique sur les cartes de crédit. Certains achats, y compris l'équipement de TI, le mobilier et les déplacements en groupe ou complexes, doivent être coordonnés centralement par l'équipe de TI ou de l'administration.
2. Dépenses personnelles du personnel :

- Lorsqu'une carte de crédit n'est pas disponible ou pratique, les membres du personnel peuvent payer avec des moyens personnels et présenter une demande de remboursement par l'intermédiaire du système Nextview;
- Les membres du conseil d'administration peuvent utiliser la feuille de calcul Excel de remboursement pour demander un paiement.

6. KILOMÉTRAGE ET ADMINISTRATION DES TAUX

- Les taux de remboursement du kilométrage seront mis à jour chaque année et correspondront généralement aux taux prescrits par l'ARC.
- Les plafonds de remboursement des repas et d'autres taux sont indiqués à l'annexe A.
- L'assurance de véhicules personnels demeure la responsabilité du propriétaire. La SBCI n'est pas responsable des franchises, des dommages ou des amendes routières.

7. NON-CONFORMITÉ

La non-conformité peut entraîner :

- Refus de remboursement;
- Recouvrement de fonds;
- Mesures disciplinaires, le cas échéant.

8. EXAMEN DE LA POLITIQUE

La présente politique sera révisée au moins une fois par année lorsque des changements législatifs, organisationnels ou procéduraux l'exigent.

9. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- a. Procédure relative aux déplacements et aux dépenses
- b. Politique sur les cartes de crédit
- c. Procédure relative aux cartes de crédit
- d. Politique sur la délégation de pouvoirs
- e. Politique relative à l'approvisionnement
- f. Règlements sur la gouvernance
- g. Entente sur les cartes de crédit d'employé de la SBCI

ANNEXE A : LIMITES DE DÉPENSES**1. Taux de l'indemnité de repas**

Repas	Taux de l'indemnité (CAD)
Déjeuner	15\$
Dîner	20\$
Souper	40\$
Total quotidien pour les repas	75\$

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 75\$. 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 un véhicule personnel utilisé lors d'un voyage d'affaires

Pour 2026, le taux de l'ARC est de 0,73¢ 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

ANNEXE : B**Registre des changements à la politique :**

Nbre	Type de changement	Approuvé par	Approuvé le
V1	Majeur	Conseil	Vendredi 27 février 2026
V2	Mineur	DG	15 avril 2026