

## **TECHNOLOGIES DU DÉVELOPPEMENT DURABLE CANADA**

### **Politique de remboursement des frais de déplacement et procédure connexe**

Version 7.1 : Entrée en vigueur le 3 août 2016  
Préparée par : Directrice, Finances et administration  
Approuvée par : Présidente-directrice générale de TDDC

#### **A. INTRODUCTION**

Technologies du développement durable Canada (TDDC) rembourse les frais raisonnables et réels engagés par les employés ou les membres des comités pour des voyages d'affaires, des activités de divertissement et des réunions dans le cadre de leur activité professionnelle. Ces dépenses devraient être effectuées au coût le plus bas pour l'organisme. Toute dépense qui sort du cadre défini par la présente politique et qui n'est pas approuvée au niveau d'autorisation requis ne sera pas remboursée.

Les employés et les membres des comités de TDDC font leurs réservations et préparent leurs demandes de remboursement des frais à l'aide du système en ligne de gestion des déplacements et des dépenses Concur (<https://www.concursolutions.com>). Les employés ayant une carte de voyage fournie par l'employeur doivent utiliser autant que possible pour payer les dépenses liées à leur déplacement. Les membres des comités qui devront payer de leur poche seront remboursés par dépôt direct une fois que leur demande de remboursement aura été pleinement approuvée par l'intermédiaire de Concur. Les dépenses non remboursables doivent être comptabilisées séparément des frais professionnels et assumées par la personne qui les a engagées.

Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées de copies électroniques des pièces versées dans Concur aux fins de remboursement. TDDC fournit une assurance personnelle en cas d'accident et d'urgence médicale ainsi qu'une assurance de voyage par l'entremise du programme d'avantages sociaux souscrit auprès de Great West Life. Toute couverture supplémentaire est considérée comme une dépense personnelle, à l'exception de la location de véhicule (voir la section appropriée plus bas).

#### **1) Objet**

La présente politique et la procédure connexe ont été établies pour garantir une gestion responsable des fonds publics lorsque des personnes se déplacent au nom de TDDC ou dans le cadre de leur activité professionnelle pour le compte de TDDC. Les dispositions énoncées dans la présente politique sont obligatoires et visent à harmoniser les politiques de TDDC sur les frais de déplacement et d'hébergement avec celles du gouvernement du Canada, ainsi qu'à fournir des directives concernant les réservations et le remboursement des dépenses.

#### **2) Portée**

La présente politique s'applique à tous les employés et à tous les membres des comités de TDDC.

### 3) Responsabilités

- a) Le gestionnaire donne son approbation, notamment en évaluant le caractère raisonnable des frais professionnels, en veillant au respect de la présente politique et en examinant les copies électroniques des pièces justificatives et des reçus versées dans le système Concur ou les reçus originaux accompagnant les demandes de remboursement des non-employés.
- b) Le service des Finances examine l'état des frais professionnels et les pièces justificatives pour en vérifier l'exactitude, s'assure que la politique a été respectée et traite le remboursement.
- c) La présidente-directrice générale de TDDC approuve tout changement apporté à la présente politique, sauf ceux qui ont trait aux tarifs gouvernementaux, lesquels seront approuvés au besoin par la directrice, Finances et administration.

## B. RÉSERVATIONS

Les réservations doivent être faites en conformité avec les lignes directrices établies par TDDC concernant les voyages d'affaires. TDDC se réserve le droit de refuser le remboursement des dépenses non conformes à la présente politique.

Les employés doivent faire leurs réservations à l'aide du système de gestion des déplacements Concur, qui recourt aux services de l'agence de voyages désignée par TDDC, Uniglobe.

## C. POLITIQUE SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

### i. Transport aérien et ferroviaire

- a) La norme établie pour le transport par avion est le voyage en classe économique.
- b) La norme établie pour le transport par train est le voyage en classe affaires.
- c) Les taxis, les navettes et les services de transport locaux offrent des solutions de transport pour les déplacements locaux sur de courtes distances.
- d) Les réservations de billets d'avion doivent être faites **au moins deux semaines** à l'avance si possible, afin d'obtenir le meilleur choix d'horaires de vol et les tarifs les plus bas.
- e) Un voyage personnel précédant ou suivant immédiatement un déplacement professionnel doit être préalablement approuvé par le gestionnaire.

### ii. Utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de location

#### Véhicule de location

- a) Un véhicule automobile ne devrait être loué que dans les cas où le recours aux transports en commun, aux taxis ou aux navettes n'est pas pratique, coûte plus cher ou n'est pas possible, et où le déplacement doit être effectué à l'extérieur de la ville.
- b) Les employés qui doivent parcourir un trajet de plus de 300 km dans le cadre d'un déplacement professionnel pour le compte de TDDC ne devraient pas utiliser leur véhicule personnel, mais louer plutôt un véhicule.
- c) Les employés doivent louer le véhicule adapté et disponible le plus économique (bas ou milieu de gamme), sauf dans les cas où quatre personnes ou plus voyagent ensemble, ou en cas de trajet exceptionnellement long. Dans ces cas, il est possible de louer un véhicule de gamme supérieure.

- d) Toute option payante (par exemple un navigateur GPS) devra être justifiée par la personne qui loue le véhicule et approuvée au préalable par son supérieur hiérarchique.
- e) **Les employés qui disposent d'une carte de voyage fournie par l'employeur** ne doivent **PAS** souscrire l'assurance offerte par l'agence de location de véhicule, car la carte de crédit offre déjà la couverture nécessaire.
- f) **Les employés qui n'ont pas de carte de voyage fournie par l'employeur** doivent souscrire l'assurance offerte par l'agence de location de véhicule, avec une franchise nulle (0 \$).
- g) Les frais liés au retour du véhicule dans une autre agence ne sont pas remboursés, sauf dans les cas où il s'agit d'une exigence liée au déplacement préalablement approuvée ou lorsqu'il s'agit de la solution la plus économique.
- h) Les conducteurs doivent refaire le plein du véhicule avant de le retourner à l'agence de location afin d'éviter les frais de remplissage du réservoir, qui sont considérablement plus élevés que ceux du marché.
- i) Tout accident mettant en cause un véhicule loué pour un déplacement professionnel doit être signalé immédiatement à l'agence de location. Cette dernière communiquera au conducteur la bonne marche à suivre pour déclarer l'accident.

#### **Véhicule personnel**

- a) Pour assurer leur protection, les employés qui utilisent leur véhicule personnel dans le cadre de leur activité professionnelle pour le compte de TDDC doivent avoir une assurance adéquate (habituellement 1 000 000 \$ de dommages corporels ou matériels aux tiers). Les distances parcourues seront cumulées et une indemnité sera versée à hauteur de 55,5 ¢ le kilomètre.
- b) Cette indemnité couvre l'ensemble des frais liés à l'utilisation du véhicule, notamment le carburant, l'entretien, les réparations, le remplacement de pièces et l'assurance. Les frais de stationnement et de péage ne sont pas compris dans l'indemnité et sont remboursés séparément.
- c) Avant d'utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs déplacements professionnels, les employés doivent obtenir une autorisation et s'assurer qu'il s'agit de l'option la plus économique.
- d) Afin de calculer la distance parcourue en kilomètres, les employés se fient à Google Maps ou à la carte du système de gestion des déplacements Concur utilisée pour décrire le trajet et estimer les distances.

#### **Stationnement et taxi**

- a) Les frais réels seront remboursés sur présentation des reçus. En l'absence de reçus, les employés doivent remplir la déclaration de reçus manquants accessible à partir du système Concur. Les non-employés doivent fournir une note explicative avec leur demande de remboursement.

### iii. **Hébergement**

- a) L'hébergement en hôtel dans une chambre standard doit assurer aux employés un degré de confort raisonnable et à moindre coût.
- b) La réservation d'une chambre d'hôtel effectuée par carte de voyage fournie par l'employeur est garantie en cas d'arrivée tardive. La plupart des hôtels retiennent la chambre jusqu'à 18 h le jour de l'arrivée prévue. Les employés doivent s'assurer eux-mêmes d'annuler la réservation, d'avertir leur délégué ou l'agence de voyages s'ils ne sont pas en mesure de se présenter. Autrement, le coût de la chambre sera à leur charge.
- c) Le coût des films dans la chambre et des boissons du minibar n'est pas remboursé. Ces frais devraient être facturés à part et payés par la personne qui en a fait l'usage.

- d) Les employés doivent s'assurer eux-mêmes d'obtenir un reçu, y compris le détail des repas et frais supplémentaires associés à la chambre. Afin de faciliter la préparation de l'état des frais de déplacement sur Concur, nous recommandons aux employés d'obtenir des reçus distincts et de demander le remboursement des dépenses par catégorie (c.-à-d. chambre, repas, stationnement, etc.).
- e) Lorsqu'une personne en voyage d'affaires pour le compte de TDDC loge chez un proche ou un ami, TDDC contribue à ses dépenses d'hébergement à hauteur de 50 \$ par nuit en lieu et place du remboursement des frais d'hébergement. La date et le lieu d'hébergement doivent être indiqués dans la demande de remboursement. Cette participation aux frais doit être approuvée préalablement par le supérieur hiérarchique. Cette procédure est conforme à la politique gouvernementale sur les déplacements.

#### iv. Repas

Dans une mesure raisonnable, les repas et boissons consommés dans le cadre d'un déplacement professionnel autorisé pour le compte de TDDC peuvent être remboursés. Lorsque plusieurs employés sont présents, l'employé de TDDC ayant le plus haut niveau de responsabilité doit payer la note. Le nom de tous les convives doit apparaître sur la demande de remboursement. Si les employés sont tous au même niveau de responsabilité, chacun doit payer sa propre note et joindre son reçu à sa demande de remboursement personnelle.

- a) L'indemnité de repas couvre tous les frais liés aux repas, y compris les pourboires et les taxes. **Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées. Dans la mesure du possible, les employés doivent obtenir un reçu séparé pour les boissons alcoolisées et leurs dépenses personnelles, et les payer de leur propre poche.**
- b) Les employés qui doivent partir de chez eux avant 6 h peuvent demander le remboursement de leur petit-déjeuner. Les employés qui rentrent chez eux après 20 h peuvent demander le remboursement de leur souper.
- c) En règle générale, les employés doivent s'abstenir d'offrir et de recevoir tout cadeau ou avantage qui pourrait influencer leur jugement ou leur rendement dans le cadre de leur activité professionnelle, ou qui pourrait être perçu comme un conflit d'intérêts.
- d) Dans les cas où l'exercice de leurs fonctions l'exige, les employés pourront se faire rembourser les repas pris lorsqu'ils travaillent pendant ce qui serait normalement une pause-repas, à condition d'en obtenir l'autorisation au niveau de la vice-présidence. En général, ces repas d'affaires sont fournis et commandés par l'adjointe administrative.
- e) Les repas en compagnie de tierces personnes ne devraient être organisés que dans les cas où ils favorisent une meilleure issue qu'une rencontre aux bureaux de TDDC.
- f) Le tableau ci-dessous résume les montants maximums remboursables.

Indemnité	\$ CAN
Logement privé non commercial	50,00 \$/nuit
Repas – maximum quotidien	78,80 \$/jour
<i>Petit-déjeuner</i>	16,80 \$/jour
<i>Déjeuner</i>	17,00 \$/jour
<i>Souper</i>	45,00 \$/jour
Dépenses accessoires	17,30 \$/jour
Barème kilométrique	55,5 ¢/km

**Remarque :** Chaque repas doit être justifié par un reçu détaillé indiquant le pourboire, le cas échéant. Le remboursement des dépenses liées à l'hébergement dans un logement privé et à la distance parcourue en kilomètre peut être réclamé sans reçu.

## V. Dépenses accessoires

### Dépenses remboursables

Les dépenses énumérées ci-dessous sont des exemples de frais professionnels qui peuvent être remboursés en sus des dépenses normales (c.-à-d. le billet d'avion, l'hôtel, les repas et le véhicule de location) :

- Pourboire – tout montant raisonnable versé en échange de services rendus. Dans le cas des repas et des courses en taxi, le pourboire doit être calculé en fonction du coût total avant la taxe (si elle n'est pas déjà incluse);
- Blanchisserie – dépenses raisonnables engagées pour des services de lavage ou de nettoyage à sec, lorsque la durée du voyage dépasse cinq jours;
- Frais de déplacement associés à la réservation d'un billet d'avion ou de train, d'une chambre d'hôtel et d'un véhicule de location;
- Frais de téléphone au domicile – frais d'interurbain, taxes incluses, pour des appels effectués à des fins professionnelles. Les frais d'interurbain ne seront remboursés que sur présentation de la facture téléphonique originale, les appels pertinents devant être clairement indiqués sur la facture;
- Frais de téléphone cellulaire/mobile – frais engagés dans l'exercice de fonctions professionnelles précises, définies par les Ressources humaines. Le montant maximum remboursable est de 60 \$ par mois;
- Frais d'accès à Internet à l'hôtel – remboursables lorsque l'employé doit faire des affaires à l'extérieur de son domicile;
- Frais de conversion monétaire – couvre les services d'échange de devise étrangère, facturés généralement par les hôtels et les bureaux de change; la présentation de reçus est exigée;
- Cotisation à un ordre professionnel exigée pour l'exercice des fonctions de l'employé, approuvée préalablement par le gestionnaire.

### Dépenses non remboursables

***Les employés qui ont des questions sur l'admissibilité de leurs dépenses doivent contacter leur gestionnaire.*** Les dépenses énumérées ci-dessous sont des exemples de frais professionnels qui ne sont pas remboursés :

- Boissons alcoolisées
- Adhésion à programme de points d'un transporteur aérien
- Droits d'adhésion, y compris à un club sportif, à un club de santé ou à un centre de conditionnement physique
- Livres, revues, journaux et périodiques qui ne sont pas exigés à des fins professionnelles
- Frais facturés pour ne pas s'être présenté à l'hôtel
- Souvenirs ou cadeaux personnels
- Assurance-vie ou assurance-accidents facultative offerte par les transporteurs aériens ou assurance-voyage supplémentaire

- Services de lavage ou de nettoyage à sec lorsque la durée du voyage est de moins de cinq jours
- Réparations d'automobile (véhicule personnel)
- Frais de carte de crédit (p. ex. frais de retard de paiement)
- Articles de toilette et d'hygiène personnelle
- Films dans la chambre
- Activités de loisirs (p. ex. golf, tennis)
- Soins détente au spa
- Contraventions – infraction au code routier, stationnement interdit, excès de vitesse
- Frais de garde d'enfants
- Frais de garde d'animaux de compagnie
- Suppléments aériens (p. ex. les frais liés à un surclassement, à l'achat de billets d'avion en gros, à un excédent de bagage, etc.)

## **D) PROCÉDURE RELATIVE AUX DÉPLACEMENTS ET AUX DÉPENSES CONNEXES**

### **1) Demandes d'autorisation de déplacement**

Les employés doivent faire leurs réservations de voyage par l'intermédiaire du site [www.concursolutions.com](http://www.concursolutions.com).

Tous les déplacements professionnels dont le coût dépasse 5 000 \$ et tous les voyages internationaux doivent être approuvés au préalable, selon la procédure suivante :

- a) Remplir un formulaire d'autorisation de déplacement en choisissant le moyen de transport et le type d'hébergement le plus économique;
- b) Soumettre le *Formulaire d'autorisation de déplacement* accompagné des pièces justificatives au supérieur hiérarchique pour approbation;
- c) Soumettre le *Formulaire d'autorisation de déplacement* approuvé au service des Finances.

### **2) Demandes de remboursement des dépenses de l'employé**

- a) Les employés et les membres des comités de TDDC doivent se servir du système de gestion des déplacements et des dépenses Concur ([www.concursolutions.com](http://www.concursolutions.com)) pour préparer et soumettre leurs demandes de remboursement.
- b) Les employés qui disposent d'une carte de voyage fournie par l'employeur doivent s'en servir pour acquitter tous les frais. Ces frais seront inscrits dans le système Concur dans un intervalle d'une semaine. Les membres des comités qui doivent payer de leur poche sont remboursés par dépôt direct.
- c) Des copies électroniques des reçus originaux doivent être téléchargées dans Concur.
- d) Les employés ayant accès à une carte de voyage fournie par l'employeur doivent préparer l'état de leurs frais de déplacement avant le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois pour que les reçus correspondent aux frais portés au compte de la carte de crédit.
- e) Une fois que le formulaire de demande de remboursement a été pleinement approuvé, les frais de carte de voyage fournie par l'employeur qui étaient réclamés seront payés directement à la société émettrice de la carte et les dépenses admissibles (y compris

pour le kilométrage) seront remboursées par TDDC, qui fera un dépôt direct dans le compte bancaire de l'employé.

Les employés doivent s'assurer eux-mêmes que les renseignements figurant dans le Concur sont exacts et les mettre à jour au besoin.

## **E) RESPONSABILITÉ DE LA CARTE DE CRÉDIT**

- a) Avant l'émission de la carte, l'employé désigné et son supérieur immédiat signent la lettre d'acceptation des conditions d'utilisation. Seuls les employés désignés recevront une carte de crédit en fonction de leurs besoins.
- b) Le code NIP attribué ne doit en aucun cas être communiqué ni noté sur un document emporté avec la carte.
- c) La carte de voyage fournie par l'employeur doit être utilisée pour payer toutes les dépenses de voyage si possible.
- d) La carte ne doit pas servir à payer des dépenses personnelles.**
- e) La limite de crédit ne doit pas être dépassée.
- f) La date du relevé de carte de crédit est le 27 de chaque mois.
- g) Le paiement de la carte de crédit est effectué une fois que l'état des frais a été produit et approuvé par l'intermédiaire de Concur. L'état des frais doit être fourni au plus tard le 15 de chaque mois.
- h) C'est au détenteur de la carte qu'il revient de payer les frais de retard si le solde précédant n'a pas été acquitté au complet dans les 30 jours.
- i) Chaque mois, le détenteur de la carte doit s'assurer que ses relevés de carte de crédit concordent, afin de s'assurer que tous les frais ont fait l'objet d'une demande de remboursement (pour éviter les frais de retard).
- j) Le détenteur de la carte de crédit doit examiner soigneusement chaque relevé afin de détecter toute transaction suspecte. Le cas échéant, il doit en aviser le plus tôt possible la société émettrice de la carte et le service des Finances de TDDC.
- k) Le détenteur de la carte accepte de remettre la carte immédiatement à la date de cessation de son emploi, qu'il s'agisse d'un départ à la retraite ou d'un départ volontaire ou involontaire.