



**Chambre  
de la sécurité  
financière**

# POLITIQUE

**NUMÉRO DE LA RÉOLUTION :**  
**CA-20090508**

**APPROUVÉ PAR :**  
**Conseil d'administration**

**DATE DE LA RÉOLUTION/APPROBATION :**  
**2009-05-08**

**ENTRÉE EN VIGUEUR :**  
**2009-05-08**

**DERNIÈRE MISE À JOUR :**  
**2021-12-02**  
**CA-20211202-06**

**DATE D'ABROGATION :**

## FRAIS REMBOURSABLES

### Introduction

Consciente de l'implication de ses employés et des membres du conseil d'administration ou d'autres comités dans la réalisation de sa mission, la Chambre de la sécurité financière (ci-après appelée « la Chambre ») établit la présente politique sur les frais remboursables. Cette politique a pour but de déterminer un cadre général régissant les frais de déplacement, de repas, de représentation ainsi que tous autres frais. Ce cadre permet d'assurer que les frais remboursés sont conformes aux bonnes pratiques de gestion.

### 1. Champ d'application

La présente politique s'applique aux employés ainsi qu'aux membres et invités du conseil d'administration, aux membres et invités des comités formés par le conseil d'administration et aux membres du comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière (ci-après collectivement appelés « une personne »), compte tenu des adaptations nécessaires.

Elle s'applique également à toute personne que le président et chef de la direction autorise par écrit à en bénéficier.

### 2. Définitions

Dans la présente politique, on entend par :

« **déplacement** » : un déplacement autorisé, effectué par une personne dans l'exercice de ses attributions, et au cours duquel elle supporte notamment des frais de transport, d'hébergement ou de repas.

« **domicile** » : lieu de résidence principale d'une personne.

« **frais de représentation** » : frais encourus par une personne lorsqu'elle agit au nom de la Chambre lors d'activités visant à assurer les relations d'affaires de la Chambre.

« **lieu de rencontre** » : endroit qui n'est pas le lieu de travail assigné où une personne est tenue de se présenter pour exercer ses fonctions.

« **lieu de travail** » : endroit habituel de travail d'une personne ou à défaut, celui qui lui est assigné administrativement.

« **pièce justificative** » : un document qui atteste qu'une dépense est encourue contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, les numéros de taxe de l'émetteur, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Le relevé de transaction par carte de débit ou crédit ne constitue pas une pièce justificative acceptable.

« **transport en commun** » : entre autres, autobus public ou de longue distance, train de banlieue ou de longue distance, avion, métro, taxi.

### **3. Principes généraux**

Le président et chef de la direction et les gestionnaires en charge sont imputables de l'administration et de l'application de la présente politique dans une orientation visant l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières engagées par une personne pour assumer la mission de la Chambre.

Lors de circonstances particulières et dans les limites de sa portée de gestion, le gestionnaire en charge peut autoriser le remboursement de certains frais supérieurs à la tarification établie ou non prévus à la présente politique, et ce, à l'exception de la tarification pour le kilométrage prévue à la section 4 a) i). Dans le cas des membres du conseil d'administration et des membres des comités formés par le conseil d'administration, cette autorisation est donnée par le président du conseil d'administration.

La direction en charge des finances s'assure du respect de la présente politique avant d'émettre tout paiement. Toute dérogation à la politique doit être approuvée par le président et chef de la direction. La direction en charge des finances établit une procédure concernant la gestion des frais remboursables et des ententes corporatives

Cette procédure porte notamment sur les éléments suivants :

- a) les modalités de remboursement des frais et indemnités admissibles;
- b) les modalités et délais relatifs à la production d'une réclamation;
- c) les procédures de contrôle incluant les pièces justificatives appropriées relativement aux frais de transport, de repas, d'hébergement et des autres frais inhérents à un déplacement;
- d) les procédures relatives à l'utilisation des ententes corporatives.

Pour le comité de discipline, un cadre d'application spécifique de la présente politique est en vigueur. Ces règles sont énoncées dans le procédurier du comité. Lors de circonstances particulières et dans les limites de sa portée de gestion, le secrétaire du comité de discipline peut autoriser le remboursement de certains frais supérieurs à la tarification établie ou non prévus à la présente politique, et ce, à l'exception de la tarification pour le kilométrage prévue à la section 4 a) i).

### **4. Indemnités remboursables**

Dans le cadre des politiques et procédures établies et de la façon la plus économique possible, le gestionnaire responsable décide de l'opportunité d'un déplacement et de sa durée. À cet effet, il établit les moyens de transport à utiliser à l'occasion de ce déplacement et, dans la mesure du possible, il favorise le transport en commun. Il fixe les conditions d'hébergement et de repas à l'occasion de ce déplacement et ce, en tenant compte des commodités ou des tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services.

#### **a) Frais de transport**

Une personne qui utilise les moyens de transport en commun pour effectuer un déplacement est remboursée des frais encourus. Le gestionnaire en charge autorise le mode de transport à être utilisé.

Les frais de transport aller et retour habituellement supportés par un employé pour se rendre dans les bureaux de la Chambre à partir de son domicile ne sont pas remboursables, sauf indication contraire du gestionnaire responsable, si les circonstances le justifient.

Une personne autorisée à utiliser son véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement reçoit, pour toute la distance parcourue au cours d'une même année financière, une indemnité établie selon les modalités suivantes :

#### **i) Indemnité de kilométrage**

Le montant des indemnités de kilométrages correspond à celui prévu à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* prise par le Conseil du trésor telle qu'elle se lit au moment où elle s'applique. Les montants sont révisés le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année.

#### **ii) Autres frais de transport**

La personne a droit au remboursement des frais de transport, notamment les frais de stationnement, de péage, de parcomètre, de traversier, de transport en commun ou d'une voiture taxi. Ces derniers sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

#### **iii) Frais exclus**

Les frais relatifs à une contravention, à un dépannage, de même que les débours suite à un accident, les surprimes réclamées par l'assureur et les franchises en cas d'accident ne sont pas admissibles à un remboursement.

### **b) Frais de repas**

Une personne en déplacement a droit, pour ses frais de repas, au remboursement des frais encourus sur présentation des pièces justificatives supportant sa demande. Les sommes maximales admissibles, incluant les pourboires et les taxes, sont établies comme suit :

<b>Déjeuner :</b>	25 \$
<b>Dîner :</b>	35 \$
<b>Souper :</b>	60 \$

Ces montants ne peuvent être cumulés et aucun repas ne sera remboursé si l'activité donnant lieu au déplacement inclut déjà un repas.

### **c) Frais d'hébergement**

Les établissements hôteliers auprès desquels la Chambre détient une entente corporative doivent être privilégiés par une personne en déplacement lors de séjours requérant une nuitée à l'hôtel. Dans de tels cas, la Chambre se charge de la réservation et aucuns frais n'ont à être assumés par la personne.

Les frais d'hébergement encourus lors d'un déplacement nécessitant un séjour dans un établissement hôtelier avec lequel la Chambre ne détient pas d'entente corporative sont admissibles à un remboursement sur présentation des pièces justificatives. Dans de tels cas, la personne doit privilégier un établissement dont le tarif se rapproche au tarif obtenu en vertu de l'entente corporative existante.

Si la personne choisit plutôt de loger chez un ami ou un parent, elle a droit à l'allocation de 50 \$ par jour, et ce, sans besoin de présenter une pièce justificative.

#### **d) Frais de représentation**

Les frais de représentation encourus sont admissibles à un remboursement sur présentation des pièces justificatives et doivent, dans tous les cas, être approuvés conformément aux niveaux d'approbation en fonction du requérant.

#### **e) Autres frais**

D'autres frais peuvent être admissibles à un remboursement, lorsque requis dans l'exercice des fonctions d'une personne. Ces frais doivent faire l'objet d'une justification spécifique par la personne qui autorise lesdits frais et doivent être en lien avec les directives et procédures en place. Citons, à titre d'exemple, les repas de travail et le remboursement des frais de cellulaire pour les employés dont la fonction le justifie.

### **5. Approbation**

Les niveaux d'approbation sont les suivants :

- Pour un employé de la Chambre : le gestionnaire de l'employé
- Pour le président et chef de la direction : le président du Conseil d'administration
- Pour les administrateurs, membres et invités des comités formés par le Conseil : le secrétaire corporatif de la Chambre
- Pour le président du Conseil : le président du comité d'audit et finances
- Pour les membres du Comité de discipline : le secrétaire du comité de discipline de la Chambre

Toute personne qui autorise une dépense a la responsabilité de le faire selon un bon jugement, dans les circonstances appropriées et de s'assurer de leur conformité avec la présente politique ainsi qu'avec les procédures afférentes. Plus précisément, les personnes responsables de l'autorisation se doivent de :

- i. N'autoriser que les frais nécessaires qui ont été engagés pour la conduite des affaires de la Chambre;
- ii. N'autoriser que les demandes de remboursement accompagnées de tous les documents exigibles;
- iii. Respecter les niveaux d'approbation en fonction du requérant telle que présentée à l'annexe 1;
- iv. Documenter adéquatement toute dérogation à la politique à l'endroit prévu à cet effet sur le relevé de dépenses.

### **6. Mise à jour des sommes allouées**

A l'exception des indemnités de kilométrages, les indemnités sont fixées par le conseil d'administration. Toutes les modifications qu'il y apporte entrent en vigueur le jour suivant la résolution prise à ce sujet.