



Le 9 mars 2018



Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information datée du 1^{er} février 2018, reçue à nos bureaux le 8 février 2018, et pour laquelle je vous ai transmis un accusé de réception le 8 février 2018. Votre demande est ainsi libellée :

« Je désire obtenir copie de tous les documents suivants :

- Lignes directrices, directives, politiques, procédures et règles encadrant les frais de déplacements, les frais de représentation, les frais de réunions administratives et les dépenses remboursables aux vice-présidents, président directeur-général et membres du conseil d'administration;*
- Lignes directrices, directives, politiques, procédures et règles encadrant un budget discrétionnaire aux vice-présidents, président directeur-général et membres du conseil d'administration;*
- Charte ou Politique de votre direction de l'audit (vérification) interne. »*

En réponse au premier volet de votre demande d'accès à l'information, vous trouverez ci-jointe la procédure de remboursement des frais engagés par les employés.

En ce qui a trait au deuxième volet de votre demande, je vous informe que nous n'avons aucun document relatif à l'encadrement de « budgets discrétionnaires ». J'en profite pour vous informer qu'il n'y a pas de « budget discrétionnaire » à la Caisse.

En réponse au troisième volet de votre demande, vous trouverez ci-jointe la Charte de l'audit interne.

Nous considérons que la présente répond entièrement à votre demande d'accès à l'information telle que formulée.

En terminant, pour votre information, nous vous faisons part de la teneur de l'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* :

«135. Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des

[REDACTED]

renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.»

Veillez agréer, [REDACTED] mes salutations distinguées.

[REDACTED]
Ginette Depelteau
Vice-présidente principale,
Conformité et investissement responsable et
Responsable de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels



PROCÉDURE – REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES EMPLOYÉS

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	1
2.	Portée	2
3.	Définitions	2
4.	Réclamation de frais	2
4.1	Modalités de remboursement	2
4.2	Demande de réclamation de frais	2
4.3	Pièces justificatives	3
5.	Frais admissibles	3
5.1	Frais dans le cadre de voyages d'affaires	3
5.2	Repas	8
5.3	Frais de représentation	9
5.4	Frais de nature administrative	9
6.	Frais non admissibles	10
7.	Carte de crédit d'entreprise	10
7.1	Utilisation de la carte de crédit d'entreprise	10
7.2	Demande de carte de crédit d'entreprise	10
7.3	Augmentation de la limite de crédit	11
7.4	Paiement du compte et réclamation de frais	11
7.5	Droits, responsabilités et restrictions	11
8.	Rôles et Responsabilités	12
8.1	Employés	12
8.2	Supérieurs immédiats ou approbateurs	12
8.3	Première vice-présidence, Talent & Performance	13
8.4	Direction financière	13
9.	Annexe A - Agence de voyages	14
10.	Annexe B – Rabais accordés par [REDACTED]	15

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de leurs fonctions, les employés de la Caisse peuvent engager des frais lors de voyages d'affaires, de représentation ou de nature administrative qui sont remboursables. Ces dépenses doivent être réclamées par l'entremise d'une demande de réclamation de frais. À cette fin, la Caisse détermine les frais admissibles à un remboursement et vise à maintenir ceux-ci à un niveau raisonnable. En tout temps, les intérêts des déposants doivent être pris en compte.

2. PORTÉE

Cette procédure s'adresse aux employés et dirigeants (ci-après « employés ») de la Caisse et de ses filiales à propriété exclusive et s'applique à toute dépense admissible engagée par les employés dans le cadre de leurs fonctions.

Les filiales immobilières sont responsables de l'élaboration et de l'application de leurs procédures en matière de remboursement des frais engagés par les employés. Les procédures doivent, dans la mesure du possible, s'arrimer à celles de la Caisse.

3. DÉFINITIONS

- **Cas d'exception** : Toute dépense justifiable à titre d'exception de par sa nature (conditions particulières ou non prévues à la directive) ou à cause du montant (au-delà des barèmes ou des normes établies) et nécessitant une autorisation préalable du supérieur immédiat concerné ou d'une personne déléguée.
- **Pièces justificatives** : Reçu, facture ou autre document original provenant d'un fournisseur et précisant les coordonnées de l'émetteur ainsi que les renseignements détaillés entourant les dépenses, notamment la date, la nature et le montant des frais réclamés. Les états de compte ou les bordereaux de cartes de crédit ne devraient pas être soumis en guise de documents originaux.
- **Activités internes** : Tous les frais engagés lors de réunions de travail entre employés de la Caisse seulement.

4. RÉCLAMATION DE FRAIS

4.1 Modalités de remboursement

Les frais admissibles sont remboursés aux employés de la façon suivante :

- Par l'entremise de la paye pour les demandes faites par l'outil « [Réclamation de frais](#) » (voir section 4.2);
- Par le paiement de la carte de crédit d'entreprise (solde acquitté par la Caisse mensuellement) (voir section 7.4);

4.2 Demande de réclamation de frais

Toute demande de réclamation de frais doit être faite à l'aide du formulaire électronique « [Réclamation de frais](#) » (accessible depuis Nous@laCaisse, section « Formulaires ») et soumise régulièrement ou au moins chaque **mois**.

- Tous les champs obligatoires de la réclamation de frais doivent être dûment remplis. La réclamation de frais doit clairement indiquer la date, le montant, la nature et la raison des frais réclamés. Pour les frais de représentation, les repas d'affaires et les activités internes, le nom de l'événement, de l'entreprise ou du dossier ainsi que le nom des invités ou leur nombre (si supérieur à trois) doivent être spécifiés.

- Les pièces justificatives appuyant les frais réclamés doivent être disponibles en tout temps.
- La réclamation doit être soumise pour approbation au supérieur immédiat concerné ou à toute autre personne déléguée, lorsqu'il y a une délégation spécifique à cet effet.
- Seuls les frais admissibles autorisés par la présente procédure seront remboursés. Tout cas d'exception sera évalué en fonction des circonstances.
- Le responsable de la Direction financière peut, en tout temps, demander plus de renseignements sur les situations qui semblent imprécises ou non conformes.
- Toute dépense exceptionnelle, de par sa nature ou à cause de son montant, nécessite que l'employé obtienne l'autorisation préalable du supérieur immédiat concerné ou d'une personne déléguée.
- Après vérification et contrôle par le responsable de la Direction financière, toute dépense réclamée dont la nature de la dépense ne répond pas aux critères d'admissibilité et dont l'information présentée est incomplète ou inadéquate, ou encore toute dépense réclamée qui s'avère non autorisée ou jugée excessive peut être refusée, faire l'objet d'une demande de remboursement auprès de l'employé ou être appliquée contre une réclamation subséquente.

4.3 Pièces justificatives

- **Numériser les pièces justificatives et les joindre au formulaire de réclamation de frais électronique** – Toute inscription manuscrite doit être faite au recto de la pièce justificative à numériser. Pour joindre une pièce justificative à une réclamation de frais, il suffit de cliquer sur le bouton **Pièces jointes** de l'outil « [Réclamation de frais](#) ».
- **Conserver les pièces justificatives originales** – Les pièces justificatives originales doivent demeurer dans les unités d'affaires, être conservées par les adjointes administratives et être fournies sur demande. Chaque secteur est responsable de la conservation de ses pièces justificatives. Annuellement, celles-ci doivent être transmises pour archivage au service de Gestion documentaire.

5. FRAIS ADMISSIBLES

5.1 Frais dans le cadre de voyages d'affaires

Tout voyage d'affaires nécessite l'approbation préalable du responsable du centre de coûts par l'entremise de l'autorisation de voyage. L'autorisation de participer à un événement, à une formation ou à une conférence impliquant un voyage d'affaires doit être accordée dans la mesure où il existe un lien direct entre l'événement et les fonctions ou tâches particulières de l'employé.

Autorisation de voyage

- Le formulaire « [Autorisation de voyage](#) » (accessible depuis *Nous@laCaisse*, section « Formulaires ») doit être rempli à partir de l'itinéraire, dûment approuvé et acheminé

aux Comptes fournisseurs. Un numéro d'autorisation de voyage est assigné (V XXXX) à chaque formulaire. **Ce numéro est nécessaire pour effectuer toute réservation, qu'elle soit faite en ligne ou auprès d'un agent de l'agence de voyages.** Une copie de l'autorisation de voyage doit également accompagner la réclamation de frais électronique.

Agence de voyages

À la suite d'un appel d'offres, la Caisse a retenu les services de l'agence de voyages [REDACTED] **pour toute réservation liée à un voyage d'affaires (billet d'avion, chambre d'hôtel, réservation de train et location de voiture).**

Réservations

Les réservations de voyages peuvent être effectuées au moyen de l'outil de réservation en ligne [REDACTED] à travers le lien [REDACTED], par courriel ou par téléphone auprès d'un agent de l'agence de voyages. Voir l'annexe A pour les coordonnées et les heures d'ouverture de l'agence de voyages.

- Pour effectuer une réservation en ligne, un profil voyageur doit exister. Pour la création d'un nouveau profil, choisir « *Nouvel utilisateur, veuillez cliquer ici pour créer votre profil* » du lien [REDACTED].
- Toute demande effectuée auprès d'un agent, soit par courriel ou par téléphone, sera répondue dans un délai d'une heure, selon les heures normales de bureau.
- Tous les billets d'avion seront facturés sur une carte de crédit unique. L'agence de voyages connaît les détails de la carte.

Modification à une réservation existante

L'agence de voyages ouvre un dossier pour chaque voyage d'affaires. Afin d'éviter des frais supplémentaires, il est important d'indiquer si la modification demandée réfère à une demande existante (ex. ajout d'une nuitée à l'hôtel pour un voyage dont le billet est déjà réservé). Il est à noter cependant que si la modification entraîne l'émission d'un nouveau billet, des frais de transactions supplémentaires s'appliqueront.

Annulation d'un voyage d'affaires ou d'une réservation

Toute annulation d'un voyage d'affaires ou d'une demande de réservation doit être faite **avant la date de départ prévue.**

Si un billet d'avion non remboursable a été émis, l'employé doit **lui-même** réutiliser ce billet dans le cadre d'un prochain voyage, avec la même ligne aérienne dans les 12 mois suivant la date d'émission. La différence du prix entre le billet original et le nouveau billet et des frais de service seront facturés.

Transport

Le transport terrestre est privilégié pour de courts voyages entre deux villes.

Tout déplacement par avion ou par train se doit d'être réservé par l'agence de voyages de la caisse.

Transport aérien

Le transport aérien peut être retenu lorsqu'il est le choix le plus logique pour réaliser les objectifs d'affaires. La classe économique s'inscrit dans la règle générale. La classe affaires est autorisée pour les vols dont la durée excède quatre (4) heures, incluant les escales. À noter qu'exceptionnellement, tous les vols intérieurs en **Inde** et en **Chine** peuvent être réservés en classe affaires en tout temps.

Toutefois, il y a certaines exceptions à cette règle, notamment lorsque l'état de santé ou la condition physique de l'employé rend nécessaire le voyage en classe affaires ou lors d'un voyage d'affaires avec une personne n'appartenant pas au personnel de la Caisse qui voyage en classe affaires. Dans ces situations, l'employé doit obtenir une autorisation préalable du supérieur immédiat et en joindre une copie numérisée avec sa réclamation de frais.

Lorsque le voyage d'affaires comprend une escale à des fins personnelles, l'autorisation préalable du supérieur immédiat est nécessaire. La Caisse n'assume aucune responsabilité ni obligation au cours de l'escale à fins personnelles.

Transport en train

- Les réservations de billets de train peuvent s'effectuer soit par l'outil de réservation en ligne ou soit auprès d'un agent de l'agence de voyages.

Nous profitons d'un rabais gouvernemental, se référer à l'Annexe B

- Type de rabais : Tarif pour entreprises
- Code de rabais :

Lors d'un déplacement en train, assurez-vous d'avoir en votre possession une carte professionnelle. À l'occasion, des validations tarifaires sont effectuées.

La classe affaires est permise pour tout déplacement en train.

Une autorisation de voyage est tout aussi nécessaire pour un voyage en train.

Hôtel

Annuellement, la Caisse conclut plusieurs ententes auprès de fournisseurs hôteliers (voir [Programme d'hébergement](#)). Ces hôtels doivent être choisis en priorité. L'agence détient cette liste.

Un autre hôtel peut être retenu si un événement auquel participe l'employé y a lieu (séminaire, conférence, congrès, formation, etc.). Il est possible de demander à l'agence de voyages d'effectuer la réservation en lui fournissant les informations.

Hôtel pour des tiers

Les frais d'hébergement pour un tiers (fournisseurs, consultants ou candidats) dont la Caisse assume les frais de voyage seront portés sur la carte de crédit de la Caisse. Pour ce faire, la réservation doit être effectuée par l'agence [REDACTED] et une autorisation de voyage est nécessaire.

Cette façon de faire est applicable uniquement pour les hôtels suivants situés à Montréal :

[REDACTED].

Procédure :

- L'adjointe doit communiquer avec l'agence [REDACTED] pour la réservation d'hôtel et d'avion (au besoin).
- À la fin du séjour du tiers, l'agence doit soumettre la facture d'hôtel à l'adjointe pour validation. Seuls le coût de la chambre et les taxes seront portés sur la carte de crédit de la Caisse. Les autres frais devront être assumés par le tiers.
- L'adjointe doit confirmer à l'agence [REDACTED] si la facture est conforme. Si oui, l'adjointe en conserve une copie au dossier. Si la facture n'est pas conforme, l'agence doit communiquer avec l'hôtel et demander une correction et une nouvelle facture.

Voiture – Location et utilisation personnelle

Le transport public doit être privilégié en tout temps (p. ex. : prendre une navette plutôt qu'un taxi).

Location

La location de voiture est autorisée, à la condition que l'utilisation du transport local (taxi, etc.) soit plus coûteuse ou peu pratique.

La location de voiture doit être effectuée par l'entremise de l'agence [REDACTED] ou au moyen de l'outil de réservation en ligne. Notre fournisseur attitré est [REDACTED].

Le code de rabais pour bénéficier des tarifs négociés est [REDACTED].

Utilisation personnelle

Un employé peut être autorisé à utiliser son automobile personnelle dans le cadre de ses fonctions, s'il détient une assurance comportant une couverture de responsabilité civile couvrant les dommages matériels et précisant que son véhicule peut servir lors de voyages d'affaires. Si cette clause entraîne une hausse de la prime d'assurance, l'employé peut réclamer le remboursement de la différence. L'autorisation préalable du supérieur immédiat est requise.

Pour tout parcours effectué dans l'exercice de ses fonctions, il a droit à une indemnité établie comme suit :

- 0,50 \$/km pour les premiers 8 000 km d'une année financière;
- 0,40 \$/km pour tout kilométrage excédant 8 000 km au cours d'une année financière.

À moins d'exception autorisée par le président, l'employé qui bénéficie d'un avantage particulier dans le cadre de la politique des avantages particuliers, sous la responsabilité de la première vice-présidence, Talent & Performance, n'a pas droit à cette indemnité.

Transport public, taxi et stationnement

Les déplacements effectués par transport public et taxi ainsi que les frais de stationnement sont remboursables, **sur présentation de pièces justificatives.**

Aucuns frais ne seront remboursés pour les reçus perdus

Afin d'assurer un retour sécuritaire de l'employé à sa résidence après son travail, la Caisse rembourse les frais de taxi engagés après 21 h, sur approbation du supérieur.

Nettoyage de vêtements

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

Téléphone

Se référer à la section Technologies/[Téléphones cellulaires](#)/ sous la section Services de Nous@laCaisse pour les modalités entourant l'utilisation des appareils mobiles lors de voyages d'affaires.

Afin d'éviter les frais téléphoniques par les hôtels, l'utilisation d'une carte d'appel d'un fournisseur local ou d'un téléphone cellulaire est recommandée. Veuillez communiquer avec votre adjointe ou [REDACTED] afin de prendre connaissance des dispositions entourant l'utilisation de votre appareil en itinérance.

Frais afférents

Les frais afférents servent à assumer des dépenses telles que les pourboires versés aux chasseurs et portiers dans les hôtels, les collations, les journaux, les bouteilles d'eau et les frais de vestiaire.

- Un montant forfaitaire de 25 \$ par nuitée est accordé aux employés en voyage d'affaires, ajusté en fonction de la devise sélectionnée (Dans le cas d'une nuitée chez un parent ou un ami, le montant peut être utilisé pour l'achat de fleurs ou d'un cadeau).

Frais divers

Certaines dépenses requises pour effectuer des voyages d'affaires internationaux sont remboursées, notamment les frais de visas et de vaccination.

5.2 Repas

Toute réclamation pour frais de repas supérieurs aux allocations permises doit être raisonnable et accompagnée de pièces justificatives.

Le remboursement de consommations d'alcool ne sera fait que lors de repas de représentation avec des partenaires externes.

Pour les repas entre employés, l'employé **ayant le niveau hiérarchique le plus élevé** doit réclamer la dépense et la faire autoriser par un palier supérieur.

Lors d'un voyage d'affaires au Canada

Les allocations de repas (*sans pièces justificatives*) sont de :

- 15 \$ pour le déjeuner
- 20 \$ pour le dîner
- 28 \$ pour le souper

Les allocations de repas ne peuvent être réclamées si le repas fait aussi l'objet d'une réclamation avec pièce justificative (pas de double réclamation).

Lors d'un voyage d'affaires à l'international

Les allocations de repas sont calculées automatiquement dans le système de réclamation de frais (même barème que dans le cadre d'un voyage d'affaires au Canada) à partir de la devise sélectionnée.

Les allocations de repas ne peuvent être réclamées si le repas fait aussi l'objet d'une réclamation avec pièce justificative (pas de double réclamation)

En dehors de l'horaire régulier de travail

Sous réserve de l'approbation préalable par le supérieur immédiat, un montant pour frais de repas est accordé aux employés qui :

- Effectuent du temps supplémentaire pendant au moins deux heures consécutives, **après les heures normales de travail;**
- Travaillent un minimum de trois heures consécutives qui chevauchent une période normale de repas, pendant **la fin de semaine ou durant un congé férié.**

Une allocation fixe de 10 \$ ou selon le coût réel du repas, sur présentation de pièces justificatives, sera remboursée.

Le remboursement de ces frais doit être exceptionnel et non récurrent (ex.: travaux de fin d'année, rapport annuel...).

Accueil ou départ d'un employé

- Accueil d'un nouvel employé : seuls les frais de repas du nouvel employé et de son supérieur (ou une personne déléguée) sont remboursés;
- Départ d'un employé : seuls les frais de repas de l'employé qui quitte sont remboursés.

5.3 Frais de représentation

Les frais de représentation sont remboursables, mais doivent, en tout temps, être raisonnables et justifiés. Ce sont des frais reliés 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 Caisse.

5.4 Frais de nature administrative

Cotisations aux corporations ou aux associations professionnelles

Tout employé permanent est admissible au remboursement de ses frais de cotisations aux 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 direct entre les activités professionnelles;
- Lorsque 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 Caisse.

Abonnement à des bases de données

Les abonnements à des bases de données se doivent d'être communiqués à l'équipe de Gestion des données (GDD).

Abonnement à des revues et journaux en ligne

Les abonnements à des revues et journaux en ligne se doivent d'être accompagnés de la facture et preuve de paiement.

La procédure - Abonnements – Revues et journaux, sous la responsabilité de la Gestion documentaire, doit être également respectée.

Logiciels

Il est nécessaire de passer par le Centre de services TI lors de l'installation sur des appareils appartenant à la Caisse de tout logiciel dont le coût est de 100 \$ ou plus, tel qu'indiqué sur la page Installation de logiciels du portail Technologies de l'information de l'Intranet.

Tenues de soirée

L'achat ou la location de tenues de soirée (smoking ou robe de soirée) ne sont pas remboursés.

Toutefois, lorsque l'employé agit à titre de représentant officiel de la Caisse à la demande de son supérieur, la location de sa tenue de soirée est remboursée. Les frais de location de tenues de soirée du conjoint(e) ne sont pas remboursables.

6. FRAIS NON ADMISSIBLES

En tout temps :

- Dépenses engagées lors des anniversaires, décès, naissances, ... (cartes de souhaits, fleurs, cadeaux, dons, etc.);
- Dépenses liées aux clubs de santé ou aux clubs sportifs;
- Dépenses qui relèvent de directions spécifiques (p. ex. : agendas et fournitures de bureau sous la responsabilité de la Direction financière; téléphones cellulaires, casques d'écoute et souris d'ordinateur sous la responsabilité des Technologies de l'information; revues et livres sous la responsabilité de la Gestion des documents).

Lors de voyages d'affaires :

- Dépenses de minibar dans la chambre d'hôtel;
- Dépenses de location de film dans la chambre d'hôtel;
- Repas et cadeaux de nature personnelle;
- Frais d'adhésion et d'accès à un club de conditionnement physique;
- Frais relatifs à des contraventions suite à une infraction au Code de la route (stationnement interdit, excès de vitesse, etc.) ;
- Frais de relocalisation (doivent être approuvés par les Ressources humaines).

7. CARTE DE CRÉDIT D'ENTREPRISE

7.1 Utilisation de la carte de crédit d'entreprise

La carte de crédit d'entreprise doit servir uniquement à régler les frais de voyage d'affaires et de représentation engagés pour la Caisse. Elle ne doit pas servir à des fins personnelles : les dépenses personnelles ne sont pas admissibles pour remboursement.

7.2 Demande de carte de crédit d'entreprise

Toute demande de carte de crédit d'entreprise doit être justifiée en fonction des frais de voyage d'affaires et de représentation prévus. La demande de carte de crédit d'entreprise doit être approuvée par au moins un vice-président.

La demande est faite à l'aide du formulaire [REDACTED] dûment rempli et acheminé au responsable de la Direction financière.

La demande de carte de crédit [REDACTED] comprend l'adhésion au programme de récompenses [REDACTED].

7.3 Augmentation de la limite de crédit

La limite de crédit allouée est généralement suffisante pour couvrir les dépenses d'affaires des détenteurs.

Toute demande d'augmentation de la limite de crédit doit être faite à l'aide du formulaire [REDACTED], approuvée par un vice-président ou un premier vice-président et acheminée au responsable de la Direction financière.

7.4 Paiement du compte et réclamation de frais

Les détenteurs doivent préparer et soumettre une réclamation de frais dans les **deux semaines suivant la réception de leur relevé de compte.**

L'employé qui ne respecte pas ce délai :

- recevra un avis lui indiquant de transmettre sa réclamation de frais dans un délai d'une semaine de la réception de l'avis, et son supérieur immédiat recevra une copie de l'avis;
- recevra un deuxième et dernier avis accordant un délai supplémentaire d'une semaine, et son supérieur immédiat ainsi que son premier vice-président recevront une copie de l'avis.

Si la réclamation de frais n'est pas reçue et approuvée après ces deux avis, soit quatre semaines après la réception du relevé de compte, la carte de crédit d'entreprise de l'employé sera annulée par le responsable de la Direction financière.

Le montant de la réclamation de frais du détenteur doit être identique à celui qui a été payé en son nom à [REDACTED]. Toute dépense qui n'est pas en lien avec les activités de la Caisse et qui a été portée par erreur à la carte de crédit d'entreprise doit être réglée par l'employé; un chèque personnel à l'ordre de la Caisse de dépôt et placement du Québec doit être joint à une copie de sa réclamation de frais et acheminé aux Comptes payables.

Ces dépenses personnelles doivent être inscrites sous la rubrique " Frais non admissible " du rapport.

La réclamation de frais doit être faite conformément à la Procédure – Remboursement de frais engagés par les employés.

7.5 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 Caisse se réserve le droit d'obtenir une copie du relevé de compte des détenteurs de la carte de crédit d'entreprise directement auprès de [REDACTED].

La Caisse 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 procédure.

L'employé doit remettre sa carte de crédit d'entreprise :

- au responsable de la Direction financière, à sa demande ou à celle du supérieur hiérarchique de l'employé;
- au responsable de la PVP Talent & Performance lors d'un départ ou d'une cessation d'emploi.

Le détenteur doit signaler à [REDACTED] et au responsable de la Direction financière le vol ou la perte de sa carte de crédit d'entreprise aussitôt qu'il s'en rend compte.

Toute demande de remplacement d'une carte de crédit doit être faite par l'employé auprès de [REDACTED] et il doit en informer le responsable de la Direction financière.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Employés

- Respecter la présente procédure;
- Soumettre sa demande de réclamation de frais régulièrement;
- Agir avec discernement, retenue et bon jugement dans les dépenses engagées;
- 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;
 - Soumettre sa réclamation de frais dans les délais établis et régler soi-même tout montant qui n'est pas en lien avec les activités de la Caisse;
 - Signaler le vol ou la perte de sa carte de crédit d'entreprise promptement auprès de [REDACTED].

8.2 Supérieurs immédiats ou approbateurs

- Veiller au respect de la présente procédure;
- S'assurer que les dépenses réclamées sont justifiées, admissibles, payées et appuyées par les pièces justificatives appropriées;
- Conserver les pièces justificatives originales selon les délais de conservation des documents de la Caisse;
- Déléguer sa responsabilité d'approbateur, au besoin. Le supérieur immédiat demeure néanmoins imputable des approbations faites par son délégué.

8.3 Première vice-présidence, Talent & Performance

- Lors du départ d'un employé ou d'une cessation d'emploi, aviser le responsable de la Direction financière afin qu'il annule la carte de crédit d'entreprise et la récupère;
- Valider auprès du responsable de la Direction financière si l'employé doit des sommes à la Caisse et en obtenir le remboursement.

8.4 Direction financière

- Assurer la mise à jour ainsi que la diffusion de la présente procédure;
- S'assurer que les taux, indemnités et exigences établis sont conformes aux meilleures pratiques de l'industrie et en lien avec les pairs de la Caisse;
- 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 à [REDACTED];
- S'assurer du traitement équitable des réclamations de frais engagés par les employés;
- Au besoin, questionner le bien-fondé des frais réclamés;
- Produire des rapports d'exception relativement à la présente procédure et les acheminer mensuellement aux personnes désignées;
- Acquitter le solde mensuel des détenteurs de la carte de crédit d'entreprise et effectuer le suivi nécessaire pour obtenir leur réclamation de frais;

9. ANNEXE A - AGENCE DE VOYAGES

Coordonnées

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Heures d'ouverture

- 8 h 30 à 17 h 30 HNE du lundi au vendredi
- 8 h 30 à 17 h HNO du lundi au vendredi

Service d'urgence (24 h)

Un service d'urgence jour et nuit est également offert pour les voyageurs en déplacement :

- Appel sans frais du Canada et des États-Unis : [REDACTED]
- Appel à frais virés, de partout ailleurs : [REDACTED]

10. ANNEXE B – RABAIS ACCORDÉS PAR [REDACTED]

[REDACTED] offre un rabais de 15 % sur les tarifs en vigueur en classe affaires et en classe économie.

Nous profitons du rabais « [REDACTED] », le code est le [REDACTED].



CHARTRE – AUDIT INTERNE

1. OBJECTIFS VISÉS PAR LA CHARTE DE L'AUDIT INTERNE

En accord avec les Normes internationales encadrant la pratique professionnelle de l'Audit interne émises par l'Institut des Auditeurs Internes (ci-après « IIA »), la charte de l'Audit interne (ci-après la « Charte ») est un document entériné par le comité de vérification de la Caisse de dépôt et placement du Québec (ci-après « La Caisse ») qui précise la mission, l'autorité, le rôle et les responsabilités de cette fonction.

La charte de l'Audit interne définit le positionnement hiérarchique de l'Audit interne au sein de La Caisse y compris la nature de la relation fonctionnelle entre le responsable de l'Audit interne et le Conseil. En adoptant cette Charte, le comité de vérification autorise l'Audit interne à avoir accès aux documents, aux personnes et aux biens nécessaires à la réalisation des missions d'audit interne et définit l'étendue des activités de l'Audit interne.

2. DÉFINITION DE L'AUDIT INTERNE

L'Audit interne est une fonction indépendante et objective qui donne à la Caisse une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les optimiser tout en contribuant à créer de la valeur ajoutée.

L'Audit interne aide la Caisse à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance, tout en faisant des recommandations pour renforcer leur efficacité et leur efficience.

3. MISSION

La mission de l'Audit interne est de préserver et d'accroître la valeur de la Caisse en donnant avec objectivité une assurance, des conseils et des points de vue fondés à la fois sur une approche par les risques et sur un univers d'audit interne précis.

4. NORMES INTERNATIONALES ET CODE DE DÉONTOLOGIE

Les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'IIA ainsi que les principes fondamentaux et les guides d'implantation sont des dispositions obligatoires que doivent endosser tous les membres de l'Audit interne dans l'exercice de leurs fonctions et pour des fins d'évaluation de performance.

Les membres de l'Audit interne doivent également adhérer au Code de déontologie de l'IIA. Ce code a pour but de promouvoir une culture d'éthique au sein de la profession d'audit interne. L'Audit interne doit communiquer les cas de non-conformité au comité de vérification.

5. AUTORITÉ

Le (la) vice-président(e) et le personnel de l'Audit interne ont la latitude suivante pour s'acquitter efficacement de leurs responsabilités :

- avoir un accès illimité à toutes les fonctions, tous les dossiers et biens détenus, et à tout membre du personnel;
- avoir un accès libre et entier au comité de vérification;
- allouer les ressources budgétaires, déterminer la périodicité, choisir des sujets, fixer l'étendue du travail et appliquer les techniques requises pour réaliser les objectifs d'audit;
- obtenir l'aide nécessaire auprès du personnel des directions de la Caisse où sont menés des audits, ainsi que recourir à des services spécialisés à l'interne ou à l'externe.

L'Audit interne réalise les travaux qu'elle juge nécessaires pour lui permettre d'exprimer une opinion sur les éléments examinés ou audités et, au besoin, formuler des recommandations.

6. INDÉPENDANCE ET OBJECTIVITÉ

Une indépendance organisationnelle est essentielle pour assurer la bonne conduite des activités de l'Audit interne.

Afin d'assurer cette indépendance, le (la) vice-président(e) responsable de l'Audit interne relève fonctionnellement du comité de vérification et administrativement de la première vice-présidente et chef de la Direction financière de la Caisse. Le comité de vérification est responsable de confirmer sa nomination, son remplacement ou sa révocation. La structure organisationnelle est conçue de manière à donner à l'Audit interne l'indépendance nécessaire pour remplir efficacement son rôle.

L'Audit interne doit confirmer annuellement au comité de vérification son indépendance.

Les activités du service d'Audit interne doivent être libres de toute influence, incluant ce qui concerne la définition de son champ d'intervention, de la réalisation du travail et de la communication des résultats.

Le (la) vice-président(e) et le personnel de l'Audit interne doivent maintenir leur objectivité par une attitude impartiale et éviter tout conflit d'intérêts.

Afin d'assurer son objectivité, le personnel de l'Audit interne ne doit pas :

- effectuer des tâches de nature opérationnelle pour le compte de la Caisse ou de l'une de ses affiliées;
- effectuer ou approuver des opérations comptables ne relevant pas de l'Audit interne;
- diriger les activités de tout employé de la Caisse qui n'est pas rattaché à l'Audit interne, sauf si cet employé a été affecté à une équipe d'audit ou a été chargé de fournir assistance aux auditeurs internes;
- élaborer, documenter ou mettre en place les procédures de gestion de risques et de contrôle, mais ils peuvent être consultés sur le sujet.

7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'AUDIT INTERNE

Le rôle principal de l'Audit interne est d'appuyer efficacement le comité de vérification dans la conduite de ses responsabilités en lui présentant ainsi qu'à la haute direction, des recommandations en appui au processus décisionnel, opérationnel et stratégique.

L'Audit interne doit également auditer les activités d'investissement en se concentrant sur les zones les plus à risque, les bonnes pratiques de gouvernance, de gestion des risques et processus de contrôle afin d'assurer que :

- les risques majeurs ainsi que les constats sur la gouvernance et sur les contrôles sont identifiés et gérés adéquatement;
- les interactions avec les autres instances de gouvernance et de contrôles et les co-auditeurs externes ont lieu tel que requis;
- les constats soulevés sont adéquatement résolus par la direction;
- la fréquence des redditions de comptes faites au comité de vérification est appropriée;
- la direction et les employés se conforment aux politiques et directives, lois et règlements en vigueur à la Caisse.

Afin d'assurer son rôle, l'Audit interne doit assumer les responsabilités suivantes :

- élaborer un plan d'audit triennal au moyen d'une méthode fondée sur les risques, y compris toute question liée aux risques ou aux contrôles soulevée par la direction et le comité de vérification, et soumettre ce plan, ainsi que ses mises à jour périodiques, au comité de vérification pour examen et approbation;
- soumettre également une planification financière annuelle afin de réaliser le plan d'audit approuvé par le comité de vérification;

- réaliser le plan d'audit annuel composé principalement de mandats d'assurance ainsi que des mandats conseil demandés par la direction et le comité de vérification, produire les rapports appropriés avec des recommandations et pistes d'amélioration adaptées;
- veiller à ce que l'équipe regroupe des professionnels d'audit dont les connaissances, les compétences, l'expérience et les attestations professionnelles permettent d'accomplir la mission, le rôle et les responsabilités dans la présente Charte. Obtenir l'avis et l'assistance de personnes qualifiées lorsque l'équipe ne possède pas les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires pour s'acquitter en tout ou en partie de sa mission;
- veiller à améliorer les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences des membres de l'équipe d'Audit interne, notamment par une formation professionnelle continue;
- produire, à l'intention du comité de vérification et de la direction, des rapports d'activités périodiques (incluant les rapports d'audit interne) résumant les résultats des audits et autres travaux, et soulignant les conclusions et les recommandations en découlant, le cas échéant;
- communiquer toutes situations susceptibles de limiter la réalisation du plan annuel;
- assurer le suivi de l'application des recommandations à la direction afin de déterminer si les améliorations convenues ont été apportées. Informer le comité de vérification des résultats;
- accompagner, selon les besoins, les Affaires juridiques dans la conduite d'enquêtes sur des activités potentielles à caractère frauduleux ou sur des pertes importantes liées aux opérations d'investissement de la Caisse en possédant des connaissances suffisantes pour reconnaître les indices d'une fraude et communiquer les résultats à la direction et au comité de vérification;
- tenir le comité de vérification au courant des nouvelles tendances et pratiques dans le domaine de l'audit interne;
- assurer que les processus, politiques et directives liées à l'Audit interne de la Caisse soient alignées sur les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'IIA;
- élaborer et tenir à jour un programme d'assurance et d'amélioration qualité portant sur tous les aspects du service d'Audit interne et permettant un contrôle continu de son efficacité. Le programme d'assurance et d'amélioration qualité du service d'Audit interne comporte des évaluations tant internes qu'externes;
- partager les informations et coordonner ses activités avec les autres prestataires externes et les fonctions de contrôle et surveillance, de manière à assurer une couverture adéquate des travaux en évitant, dans la mesure du possible, les duplications;

- mettre à la disposition des coauditeurs externes son plan d'audit, ses rapports d'activités périodiques, ses rapports d'audit et ses travaux;
- s'assurer notamment de l'établissement, du maintien et du respect du cadre de travail entre elle et l'Audit interne des filiales de la Caisse;
- développer et suivre les indicateurs clés de performance de son service et communiquer les résultats au comité de vérification;
- coordonner le processus servant à évaluer la performance des co-auditeurs externes, tel que requis par le comité de vérification.

8. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

Par l'entremise de cette Charte, le comité de vérification de la Caisse mandate la direction de la Caisse de coopérer avec la fonction de l'Audit interne dans l'accomplissement de ses travaux en :

- fournissant un appui complet et une coopération exemplaire à tous les niveaux d'activités;
- fournissant un accès complet à tous les dossiers, informations et personnel en lien avec l'exécution de son rôle et responsabilités;
- fournissant des plans d'action en lien avec les constats soulevés par l'Audit interne ainsi que les échéanciers de réalisation;
- répondant au personnel d'Audit interne lorsque des demandes sont faites sur l'avancement des travaux en ce qui a trait aux plans d'actions rédigés aux rapports détaillés de l'Audit interne.

9. REDDITION DE COMPTES

Afin d'accomplir son rôle, l'Audit interne est responsable d'émettre des évaluations objectives en ce qui a trait aux pratiques de gestion et aux contrôles internes. Ainsi, l'Audit interne doit :

- transmettre un rapport détaillé et un sommaire de ce rapport aux gestionnaires concernés pour chaque mandat d'audit interne réalisé. Ces derniers rapports seront également transmis au comité de vérification;
- communiquer tous les constats importants relatifs à l'efficience des processus et l'efficacité des contrôles internes de la Caisse, incluant également toute amélioration de processus;
- soumettre périodiquement un statut sur les objectifs, l'autorité et l'avancement relatif au plan de l'Audit interne et sur les plans d'action;
- développer et maintenir les relations avec les différents clients de l'Audit interne.

L'Audit interne sensibilise ses clients sur l'importance d'une saine gouvernance. De plus, elle participe à des tribunes ou forums afin d'assurer le rayonnement de la Caisse en matière d'audit interne.

10. LIMITES DE L'AUDIT INTERNE

Le rôle de l'Audit interne n'est pas de se prononcer sur la justesse des décisions stratégiques prises par les gestionnaires, le comité de direction et le conseil d'administration. Cependant, l'Audit interne peut évaluer la fiabilité de l'information pour prendre des décisions et pour faire rapport du degré de l'atteinte des objectifs.

Les recommandations formulées dans les rapports d'audit ne permettent pas nécessairement d'engendrer des économies. Elles représentent plutôt des améliorations à apporter aux processus de gestion et de contrôle, lesquelles, une fois implantées, peuvent permettre à la Caisse de réduire les risques identifiés, de réaliser des économies ou d'améliorer l'efficience ou l'efficacité d'un processus.

11. ÉVALUATION PÉRIODIQUE DE LA CHARTE

Le responsable de l'Audit interne doit évaluer annuellement si la mission, les pouvoirs et les responsabilités définis dans la Charte permettent toujours au service d'Audit interne d'atteindre ses objectifs. Le résultat de cette évaluation périodique est communiqué au comité de vérification.

12. PROCESSUS D'ADOPTION DE LA CHARTE

La présente Charte est soumise au comité de vérification pour approbation.

13. DÉFINITIONS

- **Mandats d'assurance** : les mandats d'assurance consistent à effectuer un examen objectif des éléments probants afin de fournir une évaluation indépendante sur la gestion des risques, les processus de contrôle et la gouvernance de l'entreprise.
- **Mandats-conseil** : à la demande de la direction ou du comité de vérification, l'Audit interne peut accepter de participer à des mandats-conseils dont la nature et l'étendue sont convenues au préalable tout en conservant son objectivité. Ces activités ont pour objectif de créer de la valeur et d'améliorer les systèmes et processus de gestion de risques, de contrôle et de gouvernance d'entreprise.
- **Coauditeurs externes** : ce terme fait référence au Vérificateur Général du Québec et à l'auditeur externe de la Caisse.
- **Prestataires externes** : ce terme fait référence à toute tierce partie pouvant accompagner l'Audit interne dans l'accomplissement de ses travaux. Lesdites tierces parties sont mises sous contrat par l'Audit interne et doivent se soumettre au code de déontologie de la Caisse et respecter les clauses de confidentialité rédigées aux ententes contractuelles respectives.
- **Direction** : ce terme fait référence à l'ensemble des responsables d'équipe (RE) de la Caisse.