



CPP
INVESTMENT
BOARD

Politique concernant les déplacements et les dépenses du personnel

4 octobre 2018

1.0	Objectif.....	1
2.0	Principes généraux	1
3.0	Déplacements.....	1
3.1	Réservations	1
3.2	Voyages en avion	2
3.3	Vols des dirigeants.....	2
3.4	Déplacements à des fins personnelles.....	2
3.5	Hébergement.....	2
3.6	Assurance de personnes.....	2
4.0	Autres frais professionnels	3
4.1	Allocation pour véhicule personnel	3
4.2	Transports de surface	3
4.3	Repas	3
4.4	Autres frais	3
5.0	Surveillance de l’application de la politique et rapports	3

1.0 Objectif

La politique concernant les déplacements et les dépenses du personnel (la « politique ») s'applique aux membres¹ du personnel qui voyagent ou qui engagent d'autres dépenses dans le cadre des activités de l'Office d'investissement du RPC (l'« Office »). Elle est passée en revue par le comité d'audit et approuvée par le conseil d'administration de l'Office. La politique doit être lue de concert avec la Norme relative aux déplacements et aux dépenses des membres du personnel de l'Office, qui fournit plus de détails sur les mesures à prendre pour faciliter l'application de la présente politique.

2.0 Principes généraux

Les membres du personnel font preuve de jugement et agissent avec prudence lorsqu'ils engagent des dépenses pour le compte de l'Office. Ils doivent se conformer à la présente politique, à la Norme relative aux déplacements et aux dépenses des membres du personnel et aux dispositions applicables du Code de conduite, et se conduire en conséquence.

Les dépenses doivent être justifiées par des reçus et fournir des détails comme la date, la description de l'objet, le type de dépense et les participants, le cas échéant. Certaines exceptions aux exigences relatives aux reçus peuvent s'appliquer, selon le seuil minimal établi dans la Norme relative aux déplacements et aux dépenses des membres du personnel.

L'émission de cartes de crédit d'entreprise et l'approbation des dépenses des membres du personnel doivent être conformes à la Politique d'autorisations de l'Office et à la Norme relative aux déplacements et aux dépenses des membres du personnel. Dans la mesure du possible, la carte de crédit d'entreprise doit être utilisée pour tous les déplacements à des fins professionnelles et autres dépenses d'affaires. Cependant, elle ne doit pas servir à payer des dépenses personnelles. Les membres du personnel qui imputent des dépenses personnelles à leur carte d'entreprise dans des circonstances très limitées doivent rembourser l'Office dans les meilleurs délais.

3.0 Déplacements

3.1 Réservations

Toute réservation doit être effectuée par l'intermédiaire de la société de gestion de voyages privilégiée de l'Office ou autorisée au moyen de l'outil de réservation en ligne de l'Office. De cette façon, l'Office sera en mesure de localiser les employés en cas d'urgence, de mieux gérer les coûts relatifs aux déplacements et de maximiser les économies réalisées auprès de nos sociétés de voyage partenaires privilégiées.

¹ Les membres du personnel sont des personnes employées par l'Office et les entreprises de son groupe.

3.2 Voyages en avion

Les membres du personnel voyagent en classe économique pour les vols d'une durée inférieure à quatre (4) heures. Pour tous les autres vols, ils peuvent voyager en classe affaires. Si le temps de vol total est d'au moins quatre (4) heures, les employés peuvent voler en classe affaires dans tous les segments de leur vol. Le temps de vol correspond au temps indiqué à l'horaire du transporteur aérien ou à l'horaire des vols.

Toute exception doit être autorisée conformément à la Norme relative aux déplacements et aux dépenses des membres du personnel.

3.3 Vols des dirigeants

Un nombre maximal de deux dirigeants peuvent prendre le même vol, sauf autorisation préalable du président.

3.4 Déplacements à des fins personnelles

Les frais relatifs aux escales sans rapport avec les activités de l'Office sont à la charge du membre du personnel. Les membres du personnel ne reçoivent pas de remboursement pour les frais de voyages engagés à des fins ou pour des raisons personnelles.

Veillez vous reporter à la Norme relative aux déplacements et aux dépenses des membres du personnel pour obtenir des précisions concernant les déplacements en compagnie du conjoint, d'un membre de la famille ou d'un invité ainsi que la combinaison de déplacements à des fins personnelles et de déplacements à des fins professionnelles.

3.5 Hébergement

Les réservations à des fins professionnelles concernant l'hébergement doivent être effectuées auprès des fournisseurs hôteliers privilégiés de l'Office, le cas échéant, afin de mieux gérer les coûts des déplacements. Dans certaines circonstances limitées, des exceptions sont autorisées conformément à la Norme relative aux déplacements et aux dépenses des membres du personnel.

3.6 Assurance de personnes

L'Office offre à tous les membres du personnel à temps plein une assurance voyage exhaustive prévue par le Régime collectif d'avantages sociaux. Certains fournisseurs (p. ex., les fournisseurs de cartes de crédit ou les agences de voyages) offrent à l'occasion des assurances de personnes supplémentaires. Toute assurance de personnes supplémentaire est à la charge du membre du personnel.

4.0 Autres frais professionnels

4.1 Allocation pour véhicule personnel

Les membres du personnel qui utilisent un véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions ont droit à une allocation au taux approuvé par l'Office. Ce taux est fondé sur le taux prescrit de l'Agence du revenu du Canada (ou d'un autre taux gouvernemental applicable pour le pays de résidence), tel qu'il est modifié périodiquement.

4.2 Transports de surface

On peut louer des véhicules, avec ou sans chauffeur, lorsque cela se justifie. Le choix du mode de transport doit être fondé sur le coût, la durée, la commodité, la sécurité et l'aspect pratique.

4.3 Repas

Les frais de repas raisonnables et appropriés seront remboursés aux membres du personnel qui sont en déplacement ou qui accompagnent, par exemple, des fournisseurs de services actuels ou possibles, des recrues possibles à titre de membres du personnel ou des intervenants du secteur, ou qui participent à des réunions du personnel ou à des événements organisés à son intention.

4.4 Autres frais

Les membres du personnel seront remboursés des autres frais raisonnables engagés pendant les déplacements ou des autres frais connexes nécessaires qu'ils engagent dans le cadre des activités de l'Office. Ces frais englobent les appels téléphoniques personnels raisonnables, les frais d'Internet, les frais liés aux documents de voyage, les photocopies, les frais d'adhésion à une association professionnelle et les frais liés aux opérations de change.

5.0 Surveillance de l'application de la politique et rapports

L'élaboration, la surveillance et l'application de la présente politique relèvent du chef des finances et de la gestion des risques. Advenant une dérogation importante à la politique, le président et le chef des finances et de la gestion des risques la porteront à l'attention du comité d'audit.