



---

---

## Norme relative aux dépenses et aux déplacements

---

---

**Poste de la personne responsable : Finances et Gestion du risque**

**Division : Finances**

**Version : 3.7**

**Numéro du document : A10-01-01-00**

**Approuvé par : Directeur des finances**

**Date d'approbation : 18 mars 2019**

**Date d'effet : 1<sup>er</sup> avril 2019**

## Norme relative aux dépenses et aux déplacements

### 1. INTRODUCTION

La Société des loteries de l'Atlantique (SLA) s'efforce d'assurer la gestion et le contrôle efficaces des coûts tout en offrant des options de voyage pratiques pour les personnes qui sont autorisées à voyager au nom de la Société.

#### OBJECTIF

Conformément à cette politique et à la norme connexe, les objectifs de la SLA sont les suivants :

- ◆ Définir des paramètres précis pour veiller à ce que les dépenses relatives aux déplacements et au divertissement engagées par les employés et les membres du Conseil d'administration soient raisonnables, que l'incidence financière sur la SLA soit favorable, et que les réclamations en matière de dépenses et de déplacements soient prises en charge et contrôlées adéquatement.
- ◆ Veiller à ce que les employés et les membres du Conseil reçoivent un remboursement des dépenses légitimes, nécessaires et raisonnables engagées pendant la conduite d'affaires pour la SLA.
- ◆ Réduire les processus administratifs coûteux pour gérer les réclamations en matière de dépenses et de déplacements.

#### PORTÉE

La présente norme s'appliquera à l'ensemble des employés, des membres du Conseil d'administration et des candidats à l'emploi potentiels au sein de la SLA lorsque le remboursement des frais de déplacement engagés pour le processus d'entrevue est approuvé au préalable par la Société, ainsi qu'à toutes les personnes liées par contrat de travail avec la SLA, sauf indication contraire dans le contrat.

#### DÉFINITIONS

**Par Conseil d'administration**, on entend le groupe de personnes chargé de superviser la stratégie et les opérations de la SLA qui ne sont pas des employés de la SLA.

**Par logement commercial**, on entend un hôtel, un motel ou un établissement commercial offrant un hébergement à un tarif quotidien établi.

**Par agent délégué**, on entend un employé de la SLA à qui on a délégué des responsabilités administratives et un pouvoir de signature pour ces politiques.

**Par chef de service**, on entend un membre de la haute direction du service en question.

**Par domicile**, on entend l'endroit où le voyageur maintient sa résidence.

**Par employeur et employé**, on fait la distinction entre la personne chargée d'autoriser les déplacements et d'approuver les dépenses, et les employés de la SLA qui font des voyages d'affaires (y compris les candidats à l'emploi potentiels et les personnes liées par contrat de travail avec la SLA).

**Par haute direction**, on entend tout employé de la SLA occupant un poste d'agent en chef et de vice-président ou à un niveau supérieur.

**Par secteur**, on entend la région (territoire) desservie par un responsable du développement commercial, un représentant de comptes, un responsable de district ou toute autre personne appelée à travailler à distance, constituant ainsi leur lieu de travail.

**Par approbation de première ligne**, on entend l'approbation du supérieur immédiat de l'employé.

**Par dépenses d'accueil**, on entend les repas, les boissons, le logement, le transport, les divertissements ou d'autres commodités offerts aux frais de la SLA à un groupe de personnes qui en compte au moins une qui n'est pas une employée de la SLA.

**Par réunions internes**, on entend les réunions d'affaires officielles auxquelles seuls les employés de la SLA peuvent assister. Ces réunions ne peuvent comprendre de personnes qui ne sont pas employées de la SLA.

**Par reçu détaillé**, on entend un reçu qui comprend la date, le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de TVH (s'il y a lieu), la liste de toutes les transactions avec les prix individuels, les taxes et le prix total payé. Un bordereau de crédit n'est pas un reçu détaillé.

**Par lieu de travail**, on entend l'endroit ou le siège social où les employés de bureaux régionaux ou du siège social s'acquittent habituellement de leurs tâches, incluant tout endroit à l'intérieur d'un rayon de 25 kilomètres.

**Par logement privé**, on entend une habitation unifamiliale dont le propriétaire ou le locataire est une connaissance ou un membre de la famille du voyageur avec qui il n'habite pas normalement.

**Par voyageur**, on entend une des parties définies dans la portée de la présente norme.

**Par « En déplacement »**, on entend qu'un voyageur est absent de la maison et du lieu de travail en voyage d'affaires.

## 2. GESTION ET AUTORISATION DES DÉPLACEMENTS

### 2.1. Gestion de la norme

Il incombe au directeur des finances de gérer la norme et d'en assurer la conformité globale. Tous les vice-présidents et les agents en chef doivent veiller à ce que leurs divisions se conforment à tous les aspects de la norme relative aux dépenses et aux déplacements. Lorsqu'il y a conflit d'interprétation, on communiquera avec le vice-président, Finances et services généraux. La décision du directeur des finances, ou du président-directeur général, est irrévocable.

### 2.2. Dépenses admissibles

Toutes les dépenses liées aux réunions ou aux voyages d'affaires seront remboursées dans le cadre de la présente norme. L'achat de plus de dix (10) cartes-cadeaux (se reporter à la norme connexe) et les dépenses de réinstallation ne seront pas remboursés selon cette norme.

Toutes les dépenses admissibles remboursées **conformément aux lignes directrices de la présente norme** ne sont pas des avantages imposables pour l'employé (sauf pour des reçus détaillés manquant). **Toute dérogation à la présente norme ou l'absence de documents à l'appui peut donner lieu à un avantage imposable pour l'employé.** Pour de plus amples renseignements sur les avantages

imposables, veuillez consulter notre norme relative à la reconnaissance des employés et aux avantages imposables.

**Voici une liste non exhaustive d'exemples de dépenses qui ne seront pas remboursées :**

- a) Cotisations au club d'une compagnie aérienne
- b) Coûts liés au programme pour grands voyageurs
- c) Amendes pour infraction au Code de la route ou de stationnement
- d) Divertissements et rafraîchissements en cours de vol
- e) Films et services de minibar à l'hôtel
- f) Effets personnels (p. ex. articles de toilette, magazines), sauf s'il y a une perte de bagages (voir la section 8.5).
- g) Dépenses en matière de coiffure
- h) Intérêts et frais supplémentaires figurant sur les factures de cartes de crédit professionnelles
- i) Passeports (incluant le coût des photos)
- j) Dépenses réputées déraisonnables à des fins administratives

### 2.3. Remboursement des dépenses

Les réclamations propres aux déplacements doivent être soumises dès que possible après le déplacement, **au plus tard dans les trente (30) jours suivant le déplacement ou la date à laquelle la dépense a été engagée**. Les réclamations propres aux dépenses dépassant 30 jours doivent être autorisées par l'agent en chef de la division, le vice-président ou le président-directeur général.

Lorsque les déplacements ont lieu à l'extérieur du Canada, les dépenses doivent être soumises selon la devise dans laquelle elles ont été engagées, soit en sélectionnant la devise étrangère pertinente et en appliquant le taux iExpense par défaut. Si ce taux n'est pas un véritable reflet du taux appliqué, il est possible d'écraser le taux par défaut, et les documents à l'appui pour le taux appliqué doivent être annexés à l'élément. Si la devise étrangère en question ne figure pas dans la liste, veuillez communiquer avec l'administrateur iExpense.

Les dépenses seront remboursées lorsque toutes les exceptions sont autorisées ou supprimées de la note de frais, tous les reçus requis sont annexés à chaque élément pertinent, et toutes les dépenses sont exonérées d'exceptions. Toutes les dépenses engagées pendant un déplacement doivent être signalées dans la note de frais approuvée.

### 2.4. Reçus à l'appui

Toutes les dépenses, sauf les indemnités (indemnités quotidiennes et frais accessoires), doivent être accompagnées de reçus détaillés. Si un pourboire a été versé, le bordereau de carte de crédit faisant état du pourboire et du prix total payé doit également accompagner la note de frais. Les reçus ne doivent pas être modifiés et doivent être clairement lisibles. Il est permis d'ajouter des informations supplémentaires ou de faire des calculs sur le reçu. Il est cependant défendu de caviarder certaines parties du reçu ou d'y appliquer du liquide correcteur, même si ces parties ne font pas l'objet d'une demande de remboursement. Il est permis de réclamer des dépenses raisonnables lorsque des reçus détaillés ou de simples reçus ne sont pas disponibles (p. ex. droits de péage, frais d'admission, stationnement ou toute autre situation où des reçus détaillés ne sont pas émis). Il est important de noter si un reçu détaillé ou un simple reçu n'est pas disponible dans la description des dépenses, ce qui doit être soumis à l'instance de première ligne d'approbation du voyageur.

Dans les cas où le voyageur a perdu son reçu détaillé, il doit communiquer avec le lieu où il a effectué l'achat pour tenter d'obtenir une copie du reçu. Lorsqu'il est impossible d'obtenir une copie d'un reçu

détaillé, l'agent en chef de la division, le vice-président ou un niveau d'autorité plus élevé doit veiller à ce que sa division ou son entreprise respecte tous les aspects de la politique et de la norme relatives aux déplacements et, par conséquent, il doit approuver le paiement (voir la section 2.1). Le voyageur doit joindre l'autorisation du niveau hiérarchique suivant (niveau supérieur à l'agent d'approbation) à l'élément applicable pour lequel il manque un reçu.

### 2.5. Responsabilité de l'employé

L'employé est tenu de connaître la présente norme avant de commencer ses déplacements professionnels ou d'engager des frais professionnels. Les voyageurs doivent soumettre des notes de frais exhaustives et conformes à cette norme. Tous les documents à l'appui énoncés dans la présente norme doivent être annexés à la réclamation.

### 2.6. Approbation de la note de frais

La hiérarchie d'approbation de la note de frais respecte la *norme d'approbation des signataires autorisés de la SLA*.

Il incombe à l'agent d'approbation de la note de frais de veiller à ce que toutes les dépenses soient conformes à cette norme et à ce qu'elles reçoivent les approbations pertinentes. En cas de doute, il doit obtenir des précisions auprès de la directrice des finances - opérations, du vice-président, Finances et services généraux ou du directeur financier.

### 2.7. Non-conformité à la norme

Tous les vice-présidents et les agents en chef doivent veiller à ce que leurs divisions se conforment à tous les aspects de la politique et de la norme relatives aux déplacements et aux dépenses.

L'employé doit consigner cette non-conformité dans le champ de description de la note de frais. Les problèmes récurrents de non-conformité à cette norme seront signalés directement au directeur des finances, et ils pourraient mener à des mesures disciplinaires.

Le service de la vérification interne effectuera un examen de conformité par sondages des notes de frais pour surveiller la conformité à cette norme.

## 3. PLANIFICATION DES DÉPLACEMENTS ET CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

### 3.1. Préparatifs de voyage

Les voyageurs peuvent prendre des dispositions pour planifier leurs déplacements en communiquant directement avec la compagnie aérienne, ou son représentant. Ils peuvent aussi prendre des moyens pour réserver des hôtels ou louer des voitures. Bien qu'il soit acceptable qu'un employé fasse des préparatifs de voyage au nom d'autres voyageurs (p. ex. dans le cas d'adjoints), les voyageurs ne peuvent pas approuver leurs propres dépenses ni celles d'une personne occupant un poste de niveau supérieur ayant un pouvoir de signature à la SLA et, par conséquent, il faut prendre des mesures de facturation adéquates dans ces circonstances.

### 3.2. Cartes de crédit professionnelles

Pour faire une demande de carte de crédit professionnelle, l'employé doit communiquer avec l'administrateur du système iExpense. Toutes les politiques de déplacement de la Société s'appliquent aux

détenteurs de cartes de crédit professionnelles. Il est possible de consulter le guide de l'utilisateur iExpense sur Compass, sous « Corporate Information, ERP – Vanilla Ice Project ».

L'employé n'utilisera sa carte que pour les **affaires**, et il soumettra ses transactions avant la date d'échéance indiquée dans l'entente relative aux détenteurs de cartes dans les sept (7) jours ouvrables suivant la fin du cycle de facturation. L'utilisation inappropriée de la carte pourrait entraîner la révocation de cette dernière.

Parallèlement aux détails de cette norme, l'employé pourra utiliser sa carte pour ce qui suit :

- ♦ Hébergement
- ♦ Repas
- ♦ Réunions d'affaires
- ♦ Coûts des services de buanderie
- ♦ Appels téléphoniques en déplacement
- ♦ Frais de carburant pour les voitures de location
- ♦ Services divers (droits de péage, frais de stationnement)
- ♦ Frais pour excédent de bagages
- ♦ Taxes d'aéroport
- ♦ Frais accessoires (pourboires, appels locaux, etc.)

Les avances de fonds et les achats d'immobilisations ne peuvent pas être effectués sur des cartes de crédit professionnelles.

## 4. REPAS ET DIVERTISSEMENTS

### 4.1. Indemnité de repas (par jour)

Un voyageur en déplacement sera remboursé pour ses repas et pourboires, selon l'indemnité définie à l'annexe « A ». Cette indemnité vise à alléger la tâche de conserver tous les reçus de repas pendant les déplacements. Elle prend la forme de montants dont l'ARC autorise le remboursement sans reçus détaillés et qui NE SONT PAS des avantages imposables. Les indemnités de repas ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement de dépenses payées pour d'autres personnes et ne peuvent être utilisées pour des réunions internes. Les indemnités réclamées qui ne sont pas conformes à cette norme pourraient constituer un avantage imposable pour les employés qui recevront ces indemnités. Lorsqu'un voyageur doit payer plus cher pour un repas que l'indemnité prévue pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables engagées seront remboursées, selon les reçus fournis. Dans cette situation considérée comme exceptionnelle, le reçu détaillé et la description des circonstances devront être approuvés par un membre de la haute direction, soit le chef de service du voyageur. Les reçus des repas dont le montant est inférieur à l'indemnité prévue sont permis.

L'indemnité de repas ne peut pas être réclamée lorsque les repas sont offerts dans le cadre de conférences, de réunions, de formations, etc., ou bien dans les frais d'hébergement. Si le voyageur ne peut pas participer aux repas servis en raison d'autres engagements envers l'entreprise, l'indemnité de repas pourra être réclamée.

Le coût d'un déjeuner ne peut être réclamé que si le voyageur se déplace pour le travail plus d'une heure avant l'heure de début reconnue pour la journée de travail (8 h 30).

Le coût d'un souper ne peut être réclamé que si le voyageur se déplace pour le travail et qu'il ne s'attend pas être revenu à la maison avant 18 h.

## 4.2. Opérations sur le terrain

Tous les membres du personnel sur le terrain peuvent réclamer une indemnité quotidienne définie à l'annexe « A », laquelle vise à couvrir les dépenses quotidiennes sur le terrain, y compris le repas du midi. Seuls les membres qui travaillent à l'extérieur du rayon de 25 km de leur lieu de travail (ou lorsqu'ils ne peuvent pas raisonnablement retourner à la maison pour un repas) seront admissibles à cette indemnité. Les membres du personnel sur le terrain doivent indiquer le secteur de travail (ville) lorsqu'ils réclament l'indemnité dans iExpense. Il incombe à la direction des opérations sur le terrain de renforcer cette norme, puisque cette dernière approuve les notes de frais.

## 4.3. Services Internet à domicile

Les employés admissibles peuvent réclamer 50 % par mois aux fins de remboursement des coûts liés à Internet à domicile. Les membres du personnel admissibles doivent répondre aux critères suivants :

- ♦ Loto Atlantique n'a pas d'espace pour bureau à cloisons libre à son bureau.
- ♦ L'Internet n'est pas accessible au siège social ni au bureau régional en raison de la distance du territoire (le bureau principal se trouve à l'extérieur d'un rayon de 25 km du siège social ou du bureau régional).
- ♦ De temps à autre, Loto Atlantique peut effectuer des vérifications par réseau privé virtuel (RPV) qui appuient l'utilisation d'Internet au travail.

## 4.4. Réunions internes

Un employé peut être remboursé de ses dépenses raisonnables engagées lors d'une réunion interne (p. ex. location d'une salle, repas et autres frais de service) pour faciliter l'exécution d'affaires officielles (p. ex. événements et réunions du personnel). Les reçus détaillés doivent être annexés aux états de dépenses pour les réclamations propres aux réunions internes. Les indemnités de repas quotidiennes NE SONT PAS appropriées pour les réunions internes avec des employés qui ne sont pas en déplacement. Si certains employés participant à la réunion interne sont en déplacement et que d'autres ne le sont pas, seuls les employés en déplacement ont la **possibilité** de réclamer l'indemnité de repas. Les autres employés (qui ne sont pas en déplacement) **doivent** réclamer le remboursement de leurs dépenses avec des reçus. Si une personne règle la facture pour tout le groupe, cette personne **doit** réclamer le remboursement de cette dépense avec un reçu et tous les autres ne peuvent réclamer d'indemnité pour ce repas.

Les demandes de remboursement pour les réunions doivent être accompagnées d'un état comportant les détails suivants :

- ♦ Objectif opérationnel de la réunion avec ordre du jour ou compte rendu (procès-verbal)
- ♦ Si la réunion se déroule pendant un repas, les raisons pouvant justifier qu'elle ait lieu pendant un repas pourraient comprendre notamment la prolongation des heures de travail afin de respecter les horaires.
- ♦ Liste d'employés de la SLA présents
- ♦ Coûts de la réunion appuyés par des reçus détaillés

On s'attend à ce que les dépenses engagées pour une réunion interne soient maintenues à un strict minimum. Les dépenses relatives aux repas pour les réunions internes ne devront pas dépasser le coût par personne alloué dans l'annexe « A ». Les limites de dépenses devraient servir de guide; elles ne sont pas des indemnités quotidiennes. La demande de remboursement devra porter sur des « frais de repas avec reçu ». Lorsqu'un employé doit payer plus cher pour un repas lors d'une réunion interne que l'indemnité prévue pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables engagées peuvent être remboursées, selon les reçus fournis. Dans cette situation considérée comme

exceptionnelle, le reçu détaillé et la description des circonstances devront être approuvés par un membre de la haute direction, soit le chef de service de l'employé présentant la réclamation.

Les dépenses d'alcool engagées à une réunion interne ne seront pas remboursées.

Les dépenses admissibles devront être approuvées par le superviseur de l'employé ayant le plus d'ancienneté présent à la réunion interne. Pour faciliter ce mécanisme d'approbation, l'employé ayant le plus d'ancienneté devrait être celui qui réclame le remboursement des dépenses, qui devra être effectué automatiquement dans le système Oracle Internet Expenses et autorisé par l'agent d'approbation concerné.

#### 4.5. Dépenses d'accueil

Les activités d'accueil seront organisées de manière responsable, cohérente et économique, lorsqu'elles sont considérées comme souhaitables sur les plans de la courtoisie et du protocole.

Des activités d'accueil, et l'accueil de représentants du gouvernement et des représentants élus, peuvent être tenues au nom de la SLA lorsqu'un motif commercial clair le justifie, dans les conditions suivantes :

- ♦ Encourager une discussion avec des intervenants externes, des représentants du gouvernement et des représentants élus, et d'autres personnes sur des questions officielles
- ♦ Aider les personnes de différents organismes ainsi que les représentants du gouvernement et les représentants élus à mieux comprendre et à apprécier le fonctionnement et les enjeux commerciaux de la SLA
- ♦ Parrainer les conférences officielles directement liées aux activités de la SLA ou de ses intervenants
- ♦ Participer à des cérémonies ou à des événements auxquels assistent des chefs d'État ou de gouvernement, d'éminentes personnalités du secteur privé, ou les deux
- ♦ Participer à des activités et des événements qui ont lieu dans le cadre de célébrations de gains et de programmes connexes.

Lorsque des fournisseurs (actuels ou éventuels) sont invités à ces événements, il importe d'obtenir l'approbation écrite au préalable d'un membre de la direction des finances (vice-président ou directeur des finances) pour éviter que leur présence ne donne pas lieu à un traitement préférentiel, réel ou apparent. Dans des situations exceptionnelles, lorsqu'une approbation écrite préalable ne peut être obtenue, la demande de remboursement doit être accompagnée de l'approbation d'un membre de la direction des finances ainsi que des documents expliquant la raison pour laquelle les dépenses engagées étaient raisonnables.

Les hôtes doivent s'assurer que les dépenses connexes sont consignées, et que les dossiers contiennent les renseignements suivants pour chaque fonction :

- ♦ Circonstances
- ♦ Type d'accueil (déjeuner, dîner, souper, réception, rafraîchissements, etc.)
- ♦ Coûts appuyés par des reçus détaillés
- ♦ Nom des personnes présentes
- ♦ Nom et lieu de l'établissement (installation du gouvernement ou autre)
- ♦ Approbations de différentes personnes

Les dépenses d'alcool raisonnables engagées lors d'activités d'accueil seront remboursées dans le cadre de circonstances particulières définies en prenant en considération certains facteurs, notamment le lieu, le public, le but de l'événement, la disponibilité du transport, et d'autres facteurs jugés par une ou des personnes raisonnables comme étant pratiques dans l'application de la politique, mais seulement pour les



personnes ayant atteint l'âge de la majorité. Les modes de transport de remplacement, au besoin, seront pris en compte dans toute situation où l'alcool est en cause.

Les dépenses relatives aux repas seront limitées aux montants suivants :

Repas	Montant maximal remboursable
Déjeuner	Indemnité du déjeuner : 30 \$
Dîner	Indemnité de dîner : 40 \$
Souper	Indemnité de souper : 60 \$

Ces limites de dépenses devraient servir de guide; elles ne sont pas des indemnités quotidiennes. La demande de remboursement des dépenses devra porter sur des « frais de repas avec reçu d'un employé, d'un dirigeant ou d'un membre du conseil d'administration ».

Lorsque les dépenses relatives aux événements d'accueil pour les repas sont plus élevées que celles susmentionnées, les dépenses réelles et raisonnables engagées seront remboursées, selon les reçus fournis. Dans cette situation considérée comme exceptionnelle, le reçu détaillé et la description des circonstances devront être approuvés par un membre de la haute direction, soit le chef de service de l'hôte.

## 5. HÉBERGEMENT

### 5.1. Remboursement pour logement commercial et normes connexes

Les dépenses réelles et raisonnables engagées par un voyageur seront remboursées pour un logement commercial approuvé par un employeur.

Une preuve de paiement est requise. La facturation directe à la SLA n'est pas permise pour les logements individuels; cependant, dans le cas d'une rencontre de groupe, il est possible de prendre des mesures de facturation à un compte principal.

### 5.2. Logement privé pendant un voyage d'affaires

Un voyageur peut réserver des nuitées à un établissement non commercial avec l'approbation de son employeur. Un voyageur qui prend de telles mesures sera remboursé selon le tarif précisé à l'annexe « A » (article 4).

## 6. TRANSPORT

### 6.1. Généralités

Chaque voyageur empruntera le trajet le plus direct et emploiera le mode de transport le plus économique en tenant compte du temps de déplacement requis.

Le nombre d'employés voyageant ensemble (même vol ou voiture) ne doit pas dépasser six. Le nombre de cadres voyageant ensemble, en voiture ou en avion, ne doit pas dépasser deux, sauf si le président-directeur général l'approuve à l'avance.

Les voyageurs ne doivent pas s'exposer à des risques inutiles pour se déplacer. Il incombe aux employés, de concert avec leur superviseur ou gestionnaire, de prendre une décision réfléchie concernant leur santé et leur sécurité.

## 6.2. Transport aérien

Le transport aérien est un mode accepté, sauf pour les déplacements de moins de 500 km où le transport par voie de surface est plus économique. Lorsqu'un voyageur a horreur de voyager en avion, la SLA tentera de prévoir le travail pour permettre au voyageur de se rendre à destination autrement.

### Classe de transport aérien (régime intérieur ou international)

Loto Atlantique a pour norme de privilégier le transport aérien en classe économique pour les voyages d'affaires. La possibilité de voyager en classe affaires peut être prise en considération pour un vol de plus de cinq heures pour tout segment de vol si des circonstances exceptionnelles le justifient, à condition d'obtenir l'approbation préalable de l'agent en chef de la division, du vice-président ou du président-directeur général. L'approbation écrite de l'agent en chef de la division, du vice-président ou du président-directeur général doit accompagner la note de frais de l'employé qui s'est déplacé.

Voici des exemples de ce qui peut constituer des circonstances exceptionnelles :

- Le voyageur a un problème de santé et une note du médecin justifiant son voyage en classe affaires.
- Le voyage en classe affaires est justifié par le temps limité à destination et des impératifs de productivité.

### Billets d'avion et assurance-annulation

Les voyageurs doivent choisir les billets d'avion les moins coûteux.

Ils doivent profiter des prix proposés en réservant leurs vols au moins 7 à 14 jours à l'avance, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

Il n'est pas acceptable d'acheter de l'assurance-annulation pour un voyage d'affaires. Tout voyageur qui achète de l'assurance-annulation avec une carte de crédit professionnelle devra rembourser la SLA.

### Perte de siège à bord d'un vol

Lorsqu'un voyageur se déplace pour un voyage d'affaires et qu'il perd son siège sur un vol pour lequel il est compensé, ce montant sera versé à la SLA. Ce paiement doit être soumis avec la demande de remboursement du voyageur. Lorsqu'un voyageur reçoit un crédit pour un vol d'affaires annulé, ce crédit devra être utilisé pour le prochain voyage d'affaires.

Lorsqu'une compagnie aérienne propose à un voyageur de prendre un vol subséquent en échange d'un paiement en argent, il peut accepter cette offre et garder le paiement si le retard du vol n'a pas d'incidence sur son horaire ou ses heures de travail.

## 6.3. Location de voiture

Les locations de voitures seront habituellement autorisées dans les cas suivants :

- ♦ Moyen de transport le plus économique
- ♦ Nombreux déplacements intra-urbains requis à la destination du voyage d'affaires

Une fois la location de voiture autorisée, il est possible de prendre des mesures auprès de l'agence de location d'automobiles au dossier.

Si plus d'un employé prend part au même voyage d'affaires et qu'une location de voiture a été autorisée, les employés feront les efforts nécessaires pour partager la voiture de location.

Les employés s'acquitteront des frais de location de voiture et réclameront le remboursement de ces frais dans leur note de frais. Les reçus d'essence des voitures louées sont aussi des dépenses professionnelles valides dont le remboursement doit être réclamé dans les notes de frais de location de véhicule.

### **Classe de location de voiture**

Les voitures de série intermédiaire et de grandes dimensions ou les fourgonnettes seront louées.

Il est possible de louer une fourgonnette si au moins quatre employés voyagent ensemble, ou si la quantité de bagages est assez grande.

Cette norme n'inclut pas la location de VUS ni de véhicules haut de gamme, sauf s'il n'y a aucune autre option disponible.

### **Assurance pour location de voiture**

Un voyageur n'est pas tenu d'acheter de la protection de l'entreprise pour les locations de moins de 30 jours.

Si un voyageur souhaite voyager pour affaires avec un membre de sa famille, ce membre sera couvert par la police d'assurance de la SLA s'il subit une blessure, sauf **s'il conduit le véhicule**.

Si un voyageur voyageant avec un membre de sa famille au nom de la SLA souhaite acheter une protection supplémentaire pour permettre à ce membre de conduire la voiture, **il peut le faire à ses propres frais**.

La police d'assurance de la SLA couvre les personnes âgées de moins de 25 ans qui accompagnent un employé dans une voiture de location.

### **REMARQUE : Employés à qui on a assigné des véhicules d'entreprise :**

*La police d'assurance automobile de la SLA couvre une voiture louée par un employé pendant que sa voiture d'entreprise est au garage.*

### **Frais de retour pour location de véhicule**

Les frais de retour sont exigés lorsqu'une voiture est louée à un emplacement et retournée à un autre emplacement (p. ex. la voiture est louée à l'aéroport de Gander, puis retournée à l'aéroport de Stephenville). Tout effort possible doit être déployé pour éviter des frais de retour.

#### **6.4. Véhicule personnel**

Avant d'autoriser l'usage d'un véhicule personnel, l'agent d'approbation doit prendre en considération ce qui suit :

- ♦ Nombre de personnes qui voyagent

- ♦ Coûts associés aux autres modes de transport
- ♦ Disponibilité des autres modes de transport
- ♦ Urgence de déplacement

Il est de règle d'utiliser le mode de transport le plus économique. Cependant, dans le cas des employés qui préfèrent se servir de leur véhicule personnel au lieu d'un véhicule de location plus économique pour les déplacements sur courtes distances, la décision est laissée à l'appréciation de l'agent d'approbation.

Les employés qui se déplacent avec leur propre véhicule ont droit à un remboursement pour le kilométrage (voir l'annexe A), mais Loto Atlantique ne remboursera pas les frais d'essence des employés qui utilisent leur véhicule pour des voyages d'affaires.

Les employés qui reçoivent une allocation pour l'usage d'un véhicule ne pourront pas soumettre une note de frais pour le kilométrage et les dépenses engagées.

### **Assurance pour véhicule personnel**

Le voyageur doit veiller à ce que son véhicule soit assuré comme il se doit.

### **Accidents**

En dépit de qui est en tort, le voyageur et sa compagnie d'assurance sont responsables en cas d'accident. La SLA ne sera tenue responsable que du tarif kilométrique autorisé.

#### **6.5. Infractions routières et amendes connexes**

Il incombe aux voyageurs de se conformer à toutes les lois. Qu'il s'agisse d'une voiture de location, d'une voiture d'entreprise ou d'un véhicule personnel, les employés sont tenus de payer leurs amendes en cas d'infraction routière ou de stationnement illégal, ainsi que les honoraires d'un avocat en cas de poursuite.

#### **6.6. Stationnement**

Un employé peut obtenir le remboursement des frais de stationnement lorsqu'il se déplace pour affaires ou qu'il participe à des réunions dans la localité à l'extérieur de son lieu de travail. Il doit utiliser le stationnement disponible le plus économique situé à une distance raisonnable à pied du lieu de la réunion. Le stationnement libre-service devrait être privilégié par rapport au service de voiturier lorsque c'est possible.

#### **6.7. Véhicules d'entreprise**

Les employés conduisant un véhicule d'entreprise ne pourront pas soumettre une note de frais détaillant le kilométrage et les dépenses engagées. Le paiement de ces dépenses doit être effectué avec la carte des services du parc de véhicules désignée. Quelques exceptions peuvent être appliquées avec l'approbation préalable de l'instance de première ligne de l'employé.

#### **6.8. Dépenses liées au véhicule de société**

Une carte du parc de véhicules a été émise pour les dépenses associées à l'opération d'un véhicule de société. Cette carte est réservée aux dépenses liées au véhicule de société. On peut l'utiliser pour les réparations mineures, l'entretien préventif et l'achat d'essence d'un véhicule désigné seulement. Si un véhicule assigné est remplacé par un véhicule de location en raison d'une défaillance mécanique, cette carte pourrait s'appliquer aux dépenses liées à l'utilisation du véhicule de location. Les frais de location

seront facturés directement ou payés par l'employé, alors que les dépenses liées à l'utilisation doivent être payées par carte.

## 6.9. Autres moyens de transport

### Taxi

Lorsqu'aucun autre moyen de transport économique pratique n'est accessible, il est possible de prendre un taxi. Un reçu est requis comme preuve du tarif de taxi.

Les déplacements professionnels par taxi dans les environs du siège social sont facturés directement. **Vos signature et matricule sont requis sur tous les reçus de taxi avant de quitter le véhicule. Les reçus de taxi sans cette information ne seront pas remboursés, et deviendront la responsabilité de la compagnie de taxi.**

### Limousine à l'hôtel ou à l'aéroport

Ce mode de transport doit être utilisé dans les mêmes conditions que le taxi, à condition que le coût ne dépasse pas le tarif de taxi équivalent. Un reçu est requis comme preuve des services de limousine de l'aéroport ou de l'hôtel.

### Train, autobus et traversier

La classe économique est le seul niveau de service acceptable lorsqu'un hébergement n'est pas requis. Un reçu est requis pour ces modes de transport.

Ces mesures seront remboursées selon le tarif précisé à l'annexe « A » (article 4).

## 7. AUTRES FRAIS

### 7.1. Frais accessoires

Pour chaque nuit d'hébergement, une indemnité sera accordée à un voyageur pour couvrir les frais accessoires qu'il doit payer de sa poche. Voir l'annexe « A », élément 3. Les frais accessoires comprennent notamment les frais pour excédent de bagages, les pourboires (autres que les repas) et les appels locaux personnels.

### 7.2. Frais des services de buanderie

Un voyageur sera remboursé pour les frais raisonnables liés aux services de buanderie et de nettoyage à sec si son absence du lieu de travail dépasse cinq jours.

### 7.3. Téléphone

On remboursera un voyageur pour les frais téléphoniques engagés lors d'appels locaux ou interurbains pour des affaires de l'entreprise.

Lorsqu'un voyageur doit s'absenter pendant la nuit, on doit lui rembourser le coût d'un appel à sa famille.

#### 7.4. Frais pour excédent de bagages

Un voyageur sera remboursé pour les coûts engagés lors du transport d'effets personnels ou d'équipement ou du matériel de l'entreprise entraînant des frais pour excédent de bagages.

#### 7.5. Bagages perdus

On remboursera à un voyageur les frais accessoires engagés pour remplacer ses effets personnels, notamment des articles de toilette et des vêtements, dont il a besoin pour terminer son voyage d'affaires si ses bagages sont perdus par une partie externe lorsqu'il est en voyage d'affaires. Les documents, tels que les réclamations pour bagages perdus, doivent accompagner les réclamations de dépenses soumises.

#### 7.6. Coûts de conversion monétaire

Toutes les dépenses nécessaires engagées seront remboursées à un voyageur pour la conversion de dollars canadiens en devises étrangères. Les reçus à l'appui doivent accompagner la demande de réclamation.

#### 7.7. Services divers

L'employeur pourrait autoriser le remboursement des dépenses nécessaires engagées pour le service public de traitement de textes et de sténographie, la location, l'équipement de bureau nécessaire et les autres dépenses d'affaires requises alors que le voyageur est en déplacement.

D'autres situations peuvent survenir de temps à autre, mais elles ne sont pas précisément couvertes par ces politiques. Ces situations devraient être reportées au secteur des finances.

### 8. SITUATIONS PARTICULIÈRES DE DÉPLACEMENT ET AUTRES DÉPENSES

#### 8.1. Voyage au foyer la fin de semaine

Pourvu que l'horaire de travail le permette, qu'un mode de transport public ou privé soit disponible et que son usage soit pratique et raisonnable, un voyageur peut retourner à son domicile la fin de semaine ou lorsqu'il a un congé prévu.

Le voyageur sera remboursé dans les cas suivants :

- ◆ Déplacement en véhicule à moteur dont le tarif est précisé à l'annexe « A »
- ◆ Dépenses engagées pour le déplacement pas d'autres modes de transport
- ◆ Indemnités de repas définies dans ces politiques

#### 8.2. Programmes pour grands voyageurs

Un voyageur peut s'inscrire à un programme pour grands voyageurs; cependant, la SLA ne traitera aucune demande connexe et ne fera pas le suivi de points accumulés.

Aucun voyageur ne prendra de mesures spéciales qui lui permettront de maximiser le nombre de points admissibles pour un voyage (p. ex. escales, hôtels ou entreprises de location de voiture).

Tout avantage imposable dérivé d'un programme de points devient la responsabilité de l'employé.

### 8.3. Voyageurs atteints d'une incapacité physique

Lorsqu'un voyageur atteint d'une incapacité physique doit déboursier pour obtenir une assistance spéciale (c.-à-d., un taxi ou un porteur), ces coûts lui seront remboursés à titre de frais accessoires supplémentaires, pourvu qu'ils soient clairement raisonnables et nécessaires.

### 8.4. Maladie (employé ou membre de sa famille) et décès (membre de famille) lors d'un déplacement

On remboursera à un voyageur toutes les dépenses engagées en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un décès d'un membre de sa famille lorsqu'il est en déplacement, pourvu que la SLA soit convaincue que les dépenses ne peuvent pas être recouvrées autrement.

On remboursera à un voyageur toutes les dépenses engagées en raison d'un décès d'un membre de sa famille lorsqu'il est en déplacement (p. ex. frais de modification de vol imposés par la compagnie aérienne ou frais de l'hôtel pour départ anticipé). Dès qu'un voyageur est en possession du certificat de décès, il doit envoyer des copies du certificat et des reçus pour les frais de la compagnie aérienne aux fins de remboursement. Le voyageur acheminera le remboursement au service des finances dès qu'il le reçoit.

## 9. VOYAGES D'AFFAIRES COMBINÉS À DES VOYAGES PERSONNELS

Si un voyageur prévoit combiner un voyage personnel et un voyage d'affaires, les dispositions propres au transport dans le cadre du voyage personnel peuvent être prises en suivant les procédures habituelles. Il incombe cependant au voyageur de s'acquitter des coûts supplémentaires pour le transport, l'hébergement et les repas.

Si un conjoint ou toute autre personne à charge accompagne le voyageur en voyage, ce dernier doit s'acquitter de toutes les dépenses supplémentaires, y compris les frais de transport et les repas, sauf si le président-directeur général donne son approbation. Les dépenses du conjoint d'un membre du conseil d'administration ou de la haute direction peuvent être réclamées, selon sa représentation de la SLA.

Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> avril 2019

**TARIFS ET INDEMNITÉS POUR LES DÉPLACEMENTS EN VOYAGE D'AFFAIRES**

1. Usage du véhicule de société\*

\* Ces tarifs seront revus chaque année.

Les frais d'exploitation d'un véhicule personnel utilisé pour un voyage d'affaires seront remboursés à un taux de 46 cents par kilomètre.

2. Indemnités de repas

A. Indemnité quotidienne incluant le pourboire (déplacement **au** Canada)

Petit déjeuner	20 \$
Dîner	25 \$
Souper	30 \$
	<hr/>
	75 \$

B. Indemnité quotidienne incluant le pourboire (déplacement **à l'extérieur du** Canada)

Petit déjeuner	22 \$
Dîner	27 \$
Souper	35 \$
	<hr/>
	84 \$

C. Indemnités quotidiennes de repas – Opérations sur le terrain

8 \$ par jour (lorsqu'un déplacement est au-delà de 25 km du territoire de domicile)

3. Frais accessoires

8 \$ par nuitée

4. Logements privés

20 \$ par nuitée



**Oracle iExpense – Solution de gestion**  
Rôles et responsabilités

**Administrateur iExpense**

Il lui incombe d'assurer la gestion globale du système, de créer et de modifier les données d'utilisateur, de configurer les renseignements du compte du détenteur de carte, de gérer la distribution des cartes et d'établir la sécurité des utilisateurs. L'administrateur offre également du soutien aux utilisateurs, au besoin. L'administrateur iExpense sera avisé par courriel au [iExpense.requests@alc.ca](mailto:iExpense.requests@alc.ca).

**Utilisateur fonctionnel**

On s'attend à ce qu'un utilisateur fonctionnel respecte toutes les procédures et les politiques de l'entreprise, utilise ses cartes de crédit de façon responsable et soumette ses rapports en temps opportun. Il lui incombe de veiller à ce que chaque rapport respecte la hiérarchie approuvée (gestionnaire, agent en chef ou vice-président). Chaque utilisateur doit remplir correctement le grand livre en codant son rapport.

**Agent d'approbation des dépenses**

Le principal agent approuvant les notes de frais est le gestionnaire ou le superviseur immédiat de l'utilisateur fonctionnel. Il lui incombe de veiller à ce que les frais soumis soient conformes à toutes les procédures et politiques de l'entreprise. Il est également chargé de confirmer si chaque note approuvée est dûment remplie et exacte, y compris le codage du grand livre. Un examen détaillé de chacune des notes de frais par rapport aux reçus détaillés est requis pour s'acquitter de cette obligation.

**Agent en chef et vice-président**

Conformément aux politiques et normes relatives aux dépenses et aux déplacements, l'agent en chef ou le vice-président de chaque division est ultimement responsable d'assurer le respect de ces politiques dans sa division respective. Il sert d'agent d'approbation des dépenses pour toutes les notes satisfaisant aux conditions qui nécessitent son approbation (reçus manquants ou limites dépassées). Ainsi, il s'acquittera de toutes les responsabilités énoncées dans le rôle susmentionné.

**Comptes créditeurs**

Les Comptes créditeurs traitent les paiements de frais remboursables et servent de gardien pour toutes les notes de frais. Ils NE valident aucunement la conformité des frais payés puisqu'il s'agit de l'unique responsabilité de l'agent d'approbation. Le service de la vérification interne mène des vérifications mensuelles et les résultats connexes sont transmis aux agents pertinents ainsi qu'à la haute direction.

## HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Version	Description	Date	Auteur
Original	Document initial	Janvier 1978	Conseil d'administration
	Mise à jour de l'annexe 5	23 janvier 2003	Annette Carreau
2.0	Nouveau format	2004	Annette Carreau
2.1	Mise à jour du document	24 janvier 2007	Scott Armstrong
2.2	Mise à jour de l'annexe A pour refléter le changement des coûts de carburant	23 avril 2008	Annette Carreau
2.3	Fin de l'examen et mise à jour	29 octobre 2008	Patrick Daigle
2.4	Examen des avances de voyage	1 <sup>er</sup> novembre 2010	Jillian Porter
2.5	Fin de l'examen et mise à jour	12 novembre 2010	Jillian Porter
2.6	Mise à jour de la liste d'hôtels avec tarifs de 2011 et ajout du nouveau logo de Loto Atlantique	2 mai 2011	Fayaz Haq
2.7	Suppression de la section « 3. Autorisation préalable au déplacement »	12 décembre 2011	Jillian Porter
2.8	Examen et mise à jour de tarifs quotidiens, du taux par kilomètre et des conseils relatifs à l'utilisation de la carte de crédit Visa	1 <sup>er</sup> mai 2012	Jennifer Mulherin
2.9	Mise à jour de la formulation de la section 9 portant sur l'accompagnement en voyage	12 juin 2012	Jennifer Mulherin
2.10	Mise à jour de l'annexe C (programme d'hôtels privilégiés) avec tarifs de 2013	18 mars 2013	Jennifer Mulherin
2.11	Mise à jour de l'annexe C (programme d'hôtels privilégiés) avec tarifs de 2014	24 janvier 2014	Maureen Anderson
3.0	Examen des changements requis pour la mise en œuvre de la solution Oracle iExpense	29 mars 2015	Jennifer Mulherin

3.1	Mise à jour des normes relatives aux indemnités quotidiennes, aux réunions internes et aux événements d'accueil	15 avril 2016	Patrick Daigle
3.2	Modifications et clarifications du formatage général (quantité de carte-cadeau, acquisition d'immobilisation sur des cartes de crédit professionnelles, et reçus de repas au montant inférieur à l'indemnité prévue)	5 août 2016	Jennifer Mulherin
3.3	Retrait des références pour le programme d'hôtels privilégiés; précision à l'égard des marques d'hospitalité du fournisseur; précision à l'égard de l'alcool lors d'une activité d'accueil; clarification sur un employé contre un membre du Conseil d'administration; intégration d'une politique sur l'accueil, changements aux repas par jours	27 janvier 2017	Jennifer Mulherin
3.4	Clarification au sujet de l'approbation des réunions internes; changement aux indemnités quotidiennes en vigueur à partir du 1 <sup>er</sup> avril 2017	24 mai 2017	Jennifer Mulherin
3.5	Changement à la formulation concernant les dépenses d'accueil : remplacer « nourriture » par « repas »	14 septembre 2017	Jennifer Mulherin
3.6	Augmenter les indemnités quotidiennes pour le déjeuner et le dîner; supprimer la précision à l'égard de l'alcool lors d'une activité d'accueil	13 mars 2018	Jennifer Mulherin
3.7	Examen détaillé et mise à jour	18 mars 2019	Stephanie Albert

## CONTRÔLE DE DISTRIBUTION

Version	Approuvé par	Date d'approbation	Date d'entrée en vigueur de la norme
2.3	Comité de gestion des risques de l'entreprise	29 octobre 2008	
2.3	Conseil d'administration	12 novembre 2008 26 novembre 2008	
2.4	Vice-président, Finances et Gestion du risque	1 <sup>er</sup> novembre 2010	1 <sup>er</sup> novembre 2010
2.5	Vice-président, Finances et Gestion du risque	12 novembre 2010	1 <sup>er</sup> novembre 2010
2.6	Directrice de la comptabilité	2 mai 2011	1 <sup>er</sup> novembre 2010
2.7	Vice-président, Finances et Gestion du risque	12 décembre 2011	12 décembre 2011
2.8	Directeur des finances	30 avril 2012	1 <sup>er</sup> mai 2012
2.9	Directeur des finances	12 juin 2012	12 juin 2012
2.10	Directeur des finances	15 mars 2013	18 mars 2013
3.0	Directeur des finances	24 avril 2015	24 avril 2015
3.1	Président-directeur général	18 avril 2016	1 <sup>er</sup> juin 2016
3.2	Directeur des finances	8 août 2016	1 <sup>er</sup> septembre 2016
3.3	Directeur des finances	8 mars 2017	1 <sup>er</sup> avril 2017
3.4	Directeur des finances	1 <sup>er</sup> mai 2017	1 <sup>er</sup> juin 2017
3.5	Directeur des finances	28 septembre 2017	1 <sup>er</sup> octobre 2017
3.6	Directeur des finances	13 mars 2018	1 <sup>er</sup> avril 2018
3.7	Directeur des finances	18 mars 2019	1 <sup>er</sup> avril 2019