



L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC

Politique concernant les déplacements et les dépenses du personnel

4 octobre 2017

Table des matières

1.0	Introduction et contexte	1
2.0	Politique	1
3.0	Préparatifs de voyage	1
3.1	Réservations.....	1
3.2	Voyages en avion	1
3.3	Vols des dirigeants	1
3.4	Voyages à des fins personnelles.....	1
3.5	Hébergement	2
3.6	Assurance de personnes	2
4.0	Autres frais professionnels	2
4.1	Allocation pour véhicule personnel.....	2
4.2	Transports de surface	2
	On peut louer des véhicules, avec ou sans chauffeur, lorsque cela se justifie. D'une manière générale, on doit opter pour les dépenses et les déplacements efficaces les moins coûteux.	2
4.3	Téléphone.....	2
4.4	Repas	2
5.0	Approbation de la politique, surveillance de son application et rapports.....	2
	Annexe A – Glossaire	3

1.0 Introduction et contexte

L'Office établit des politiques et des pouvoirs de gestion à l'égard des déplacements et des dépenses de son personnel. Les politiques sont approuvées par le conseil ou un comité du conseil. Les pouvoirs de gestion sont approuvés par le président.

Les mots ou expressions soulignés la première fois qu'ils apparaissent dans le texte ou commençant par une majuscule sont définis dans le glossaire de l'annexe A.

2.0 Politique

La présente politique s'applique aux membres du personnel qui voyagent ou engagent d'autres dépenses dans le cadre des activités de l'Office.

Les membres du personnel font preuve de jugement et agissent avec prudence lorsqu'ils engagent des dépenses pour le compte de l'Office. Ils suivent les dispositions applicables du Code de déontologie.

Les dépenses doivent être autorisées conformément à la politique d'autorisations de l'Office et aux pouvoirs de gestion connexes.

La Politique concernant les déplacements et les dépenses du personnel (la politique) doit être lue en tenant compte des directives relatives aux déplacements de l'Office et des pouvoirs de gestion – déplacements du personnel et dépenses du personnel de l'Office.

3.0 Préparatifs de voyage

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.

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 aux directives relatives aux déplacements.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous reporter aux directives relatives aux déplacements.

3.3 Vols des dirigeants

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

3.4 Voyages 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 aux directives relatives aux déplacements 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.

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, la carte ne doit pas servir à payer des dépenses personnelles.

3.5 Hébergement

Les réservations à des fins professionnelles concernant l'hébergement doivent être effectuées auprès des fournisseurs privilégiés, pour les hôtels, lorsque ceux-ci sont disponibles à destination afin de mieux gérer les coûts des déplacements. Dans certaines circonstances limitées, des exceptions sont autorisées conformément aux directives relatives aux déplacements.

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 voyage) offrent à l'occasion des assurances de personnes supplémentaires, qui sont décrites dans les pouvoirs de gestion – déplacements et dépenses du personnel. 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, tel qu'il est modifié périodiquement.

4.2 Transports de surface

On peut louer des véhicules, avec ou sans chauffeur, lorsque cela se justifie. D'une manière générale, on doit opter pour les dépenses et les déplacements efficaces les moins coûteux.

4.3 Téléphone

Les membres du personnel ont droit au remboursement des appels téléphoniques d'affaires ainsi que des appels personnels raisonnables qu'ils effectuent pendant leurs déplacements dans le cadre des activités de l'Office.

4.4 Repas

Les frais de repas raisonnables et appropriés seront remboursés aux employés 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. Des reçus détaillés doivent être fournis pour obtenir le remboursement des frais de repas s'élevant à plus de 15 dollars canadiens.

5.0 Approbation de la politique, surveillance de son application et rapports

La présente politique et toutes les modifications qui y sont apportées doivent être approuvées par le

comité d'audit.

Le chef de l'exploitation est responsable de l'élaboration de la présente politique. Le chef des finances et de la gestion des risques est responsable de la surveillance de l'application de la présente politique. Les écarts sont signalés au directeur général principal responsable et(ou) au président. Si le président et le chef des finances et de la gestion des risques jugent l'écart important, ils le portent à l'attention du comité de vérification.

Les membres du personnel agissent conformément à la présente politique, aux pouvoirs de gestion – déplacements et dépenses du personnel et aux directives relatives aux déplacements approuvés périodiquement.

Annexe A – Glossaire

Chef de l'exploitation	Le chef de l'exploitation de l'Office
Chef des finances et de la gestion des risques	Le chef des finances et de la gestion des risques de l'Office
Code de déontologie	Code de déontologie de l'Office
Comité de vérification	Un comité du conseil
Conseil	Le conseil d'administration de l'Office
Dirigeants	Membres du personnel qui occupent le poste de président, de chef de l'exploitation, de directeur des finances ou de directeur général principal
Membres du personnel	Personnes employées par l'Office
OIRPC	Office d'investissement du Régime de pensions du Canada
Politiques	Énoncé des actes acceptables ou attendus des dirigeants et employés qui doit être approuvé par le conseil
Pouvoirs de gestion	Lignes de conduite imposées ou proposées aux dirigeants et autres membres du personnel, qui doivent être approuvées par le président de l'Office, mais non par le conseil
Président	Le président et chef de la direction de l'Office