

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Politique RS-40	1 de 7
<b>Recommandé par:</b>  <b>Approuvé par:</b> Résolutions # 502.05, 583.04, 614.03, 624.03, 631.02, 633.02, 641.03, 648.05			<b>En vigueur le:</b> 18 juin 2008  <b>Amendée le :</b> 14 décembre 2017 16 avril 2021 10 novembre 2021 28 avril 2022 28 juillet 2022 30 mars 2023 9 novembre 2023	
<b>RS-40 Politique Frais de déplacements</b>				

## 1. Objet

La présente politique énonce les principes généraux que la Société de développement de la Baie-James (Société) applique en matière de remboursement des dépenses encourues par son personnel dans le cadre d'un déplacement impliquant des dépenses de transport, d'hébergement, de repas ainsi que des frais de représentation.

## 2. Champ d'application

La présente politique s'applique lors de tout déplacement effectué par un employé dans le cadre de ses fonctions.

## 3. Utilisateurs

La présente politique s'adresse à tout le personnel de la Société effectuant des déplacements dans le cadre de ses fonctions.

## 4. Définitions

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

### 4.1 Déplacement

Voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte notamment des frais de transport, d'hébergement ou de repas.

### 4.2 Pièce justificative

Document attestant qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement et contenant notamment les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur ainsi que ses numéros d'enregistrement aux taxes de vente s'il y a lieu.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Politique RS-40	2 de 7
<b>Recommandé par:</b>  <b>Approuvé par:</b> Résolutions # 502.05, 583.04, 614.03, 624.03, 631.02, 633.02, 641.03, 648.05			<b>En vigueur le:</b> 18 juin 2008  <b>Amendée le :</b> 14 décembre 2017 16 avril 2021 10 novembre 2021 28 avril 2022 28 juillet 2022 30 mars 2023 9 novembre 2023	
<b>RS-40 Politique Frais de déplacements</b>				

#### 4.3 Note de frais

Formulaire utilisé pour le remboursement de frais de déplacements encourus par un employé ou un administrateur de la Société ou pour toute raison dûment autorisée (annexe A).

#### 4.4 Frais de représentation

Frais encourus par un employé de la Société lors d'une rencontre avec des individus dans le cadre de relations d'affaires.

### 5. Dispositions générales

- 5.1 La Société rembourse les dépenses réelles encourues par un employé pour des déplacements, des séjours ou des frais de représentation autorisés sur présentation d'une note de frais dûment approuvée selon les pouvoirs d'approbation en vigueur à la Société.
- 5.2 Seuls les directeurs de service, les vice-présidents et le président-directeur général peuvent justifier des frais de représentation, à moins qu'un employé de niveau hiérarchique inférieur ait été expressément autorisé au préalable par son directeur de service pour effectuer une telle dépense.
- 5.3 Les frais de représentation doivent être présentés par l'employé du plus haut niveau hiérarchique présent lorsque la dépense a été encourue.
- 5.4 Une dépense de voyage doit, pour être remboursée, être nécessaire et avoir été réellement encourue.
- 5.5 Il incombe à l'employé d'initier le processus de remboursement des frais qu'il a encourus en complétant une note de frais. Cette première étape doit être complétée, si possible, dans un délai raisonnable de sept (7) jours ouvrables, à partir de la date de retour du voyage ou, dans les autres cas, de celle à laquelle la dépense a été effectuée.
- 5.6 La présentation de pièces justificatives ou de renseignements faux ou inexacts, dans le but d'appuyer une réclamation non conforme à cette politique, est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, et ce, sans préjudice de tout autre recours prévu par la loi.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Politique RS-40	3 de 7
<b>Recommandé par:</b>  <b>Approuvé par:</b> Résolutions # 502.05, 583.04, 614.03, 624.03, 631.02, 633.02, 641.03, 648.05			<b>En vigueur le:</b> 18 juin 2008  <b>Amendée le :</b> 14 décembre 2017 16 avril 2021 10 novembre 2021 28 avril 2022 28 juillet 2022 30 mars 2023 9 novembre 2023	
<b>RS-40 Politique Frais de déplacements</b>				

6.7 Aucun compte ne devra être ouvert pour les frais de subsistance, d'hébergement et de transport, à moins d'une autorisation du directeur des finances et de l'administration et secrétaire-trésorier.

## 6. Indemnités payables

La Société détermine les moyens de transport, d'hébergement et de subsistance qui doivent être utilisés par un employé à l'occasion d'un déplacement. Lorsque les moyens de transport, d'hébergement et de subsistance de la Société sont disponibles et fournis, ceux-ci doivent être utilisés.

### 6.1 Transport

#### 6.1.1. Mode de transport

- Le mode de transport doit être approuvé préalablement par le président-directeur général, le vice-président ou le directeur de service concerné.
- La location d'un véhicule est normalement exclue, à moins d'autorisation préalable du président-directeur général, le vice-président ou du directeur de service.

#### 6.1.2. Utilisation d'un véhicule personnel

- L'employé doit, avant d'utiliser son véhicule personnel, recevoir l'autorisation de son directeur de service.
- L'employé autorisé à utiliser son véhicule personnel aux fins d'un déplacement reçoit, pour toute la distance parcourue au cours d'une même année financière, une indemnité telle que définie à l'annexe B.
- L'employé qui, quoique tenu d'utiliser un moyen de transport de la Société, utilise plutôt son véhicule personnel, n'a droit qu'à une indemnité de 0,29 \$ par kilomètre parcouru.
- Il est interdit à l'employé, d'inclure dans le calcul des indemnités, les distances parcourues entre le lieu habituel de travail et son domicile.
- Toute dépense additionnelle de frais d'entretien et de réparation au véhicule personnel, occasionnée par son déplacement sont entièrement à la charge de l'employé.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Politique RS-40	4 de 7
<b>Recommandé par:</b>  <b>Approuvé par:</b> Résolutions # 502.05, 583.04, 614.03, 624.03, 631.02, 633.02, 641.03, 648.05			<b>En vigueur le:</b> 18 juin 2008  <b>Amendée le :</b> 14 décembre 2017 16 avril 2021 10 novembre 2021 28 avril 2022 28 juillet 2022 30 mars 2023 9 novembre 2023	
<b>RS-40 Politique Frais de déplacements</b>				

- Une fois par année financière, l'employé peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires, et ce, dès qu'il a parcouru 1 600 kilomètres pendant l'année financière en cours. Pour être remboursé, l'employé doit fournir la preuve de sa prime relative à la couverture d'assurance affaires pour la période concernée.
- L'employé assumera tous les risques relatifs à l'utilisation de son véhicule personnel (ex : dommages matériels, responsabilité, etc.).

### 6.1.3 Transport aérien

Il est de la responsabilité de l'employé de fournir toutes les pièces justificatives relativement à l'utilisation d'un transport aérien. L'employé doit obligatoirement fournir, lors de la présentation de la note de frais, une copie du billet d'avion ainsi que la confirmation du paiement s'il y a lieu.

## 6.2 Repas

- 6.2.1 La Société rembourse les frais de repas selon les coûts réels encourus, sur présentation de pièces justificatives. S'il ne présente pas lesdites pièces, l'employé touche, pour une journée civile complète, une indemnité globale maximum telle que définie à l'annexe B. À partir du 1<sup>er</sup> avril 2024 et au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, les montants prévus à l'annexe B seront modifiés selon l'évolution, en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour les aliments achetés au Québec, et ce, entre les deux années civiles précédentes. Le pourcentage d'augmentation maximum annuel est établi à 7 %. Les résultats, ainsi obtenus, sont arrondis à la baisse, au 0,05 \$ le plus près.
- 6.2.2 Les reçus doivent être numérotés pour correspondre avec les renseignements apparaissant sur la note de frais, et ce, seulement lorsque l'allocation de repas n'est pas utilisée.
- 6.2.3 Lorsqu'un employé débourse le repas d'une autre personne, il doit l'inscrire à l'endos de la pièce justificative.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Politique RS-40	5 de 7
<b>Recommandé par:</b>  <b>Approuvé par:</b> Résolutions # 502.05, 583.04, 614.03, 624.03, 631.02, 633.02, 641.03, 648.05			<b>En vigueur le:</b> 18 juin 2008  <b>Amendée le :</b> 14 décembre 2017 16 avril 2021 10 novembre 2021 28 avril 2022 28 juillet 2022 30 mars 2023 9 novembre 2023	
<b>RS-40 Politique Frais de déplacements</b>				

### 6.3 Frais d'hébergement

- 6.3.1 L'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement réellement encourus dans un établissement, et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués à l'annexe B, toutefois des exceptions sont permises avec justification. Ces montants maximaux n'incluent pas les taxes de vente, la taxe d'hébergement, le stationnement et le service Internet. Toutefois, les frais d'hébergement réellement encourus par l'employé dans un établissement situé dans une municipalité au nord du 49<sup>e</sup> parallèle sont remboursés. À partir du 1<sup>er</sup> avril 2024 et au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, les montants prévus à l'annexe B seront modifiés selon l'évolution, en pourcentage, de l'indice des prix à la consommation pour l'hébergement des voyageurs au Québec, et ce, entre les deux années civiles précédentes. Le pourcentage d'augmentation maximum annuel est établi à 7 %. Les résultats, ainsi obtenus, sont arrondis au dollar le plus près.
- 6.3.2 L'employé doit demander le tarif gouvernemental lorsqu'il effectue sa réservation et, avant d'acquitter sa facture, il doit s'assurer que ce tarif a été appliqué.
- 6.3.3 Les notes d'hôtel ne doivent pas être décomposées, sauf pour les frais de représentation. Lorsque des frais d'hébergement, repas, stationnement et autres dépenses sont facturés sur la note d'hôtel, ils doivent être indiqués par la lettre H, sauf pour la journée de paiement, le montant total doit apparaître à la case 9 de la note de frais.
- 6.3.4 Lorsqu'un employé choisit de demeurer chez des parents ou dans tout autre endroit non commercial à l'exception d'une résidence de l'employé, le montant alloué est défini à l'annexe B, et ce, sans qu'un reçu ne soit exigé. Cependant, l'employé devra inscrire, au verso de la note de frais, le nom et l'adresse de son hôte.

### 6.4 Frais téléphoniques personnels

Un employé a droit au remboursement des frais téléphoniques personnels à destination de son lieu de résidence sur note d'hôtel, cellulaire ou sur carte d'appel appartenant à la Société à raison d'un appel personnel par jour d'absence.

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>1</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-40</b>	<b>Page</b>  <b>6 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b>  <b>Approuvé par:</b> Résolutions # 502.05, 583.04, 614.03, 624.03, 631.02, 633.02, 641.03, 648.05			<b>En vigueur le:</b> 18 juin 2008  <b>Amendée le :</b> 14 décembre 2017 16 avril 2021 10 novembre 2021 28 avril 2022 28 juillet 2022 30 mars 2023 9 novembre 2023
<b>RS-40 Politique Frais de déplacements</b>				

#### 6.5 Frais de représentation

Les montants de dépenses pour frais de représentation doivent être inscrits à la case 16 du formulaire note de frais. Le détail de ces dépenses doit apparaître à la section B au verso dudit formulaire et les reçus doivent être joints à la note de frais.

#### 6.6 Indemnité forfaitaire

L'employé a droit, pour chaque coucher dans un établissement hôtelier ou un endroit non commercial, à une indemnité forfaitaire telle que définie à l'annexe B à l'exception du relais routier du km 381, d'un endroit appartenant à Hydro-Québec et d'une résidence de l'employé.

### 7. Remboursement

7.1 La Société pourra, sur présentation d'une demande de chèque dûment autorisée par le directeur de service concerné, verser à l'employé une avance de fonds pour couvrir une partie des frais de déplacement à encourir. Cette demande, devra parvenir 7 jours ouvrables avant le départ de l'employé à la Direction des finances et de l'administration.

7.2 Tout solde dû à la Société doit être remboursé au moment où l'employé remet sa note de frais.

7.3 Tout solde dû à l'employé est remboursé par la Direction des finances et de l'administration, dans un délai de 10 jours ouvrables, suivant la réception de la note de frais dûment complétée et approuvée selon les pouvoirs d'approbation en vigueur à la Société.

7.4 Aucun remboursement ne sera effectué si la note de frais n'a pas été signée par l'employé qui en réclame le paiement et son directeur de service.

### 8. Entrée en vigueur

La date d'entrée en vigueur de la présente politique est le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

### 9. Référence

Règle relative à l'administration des affaires de la Société

<b>SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES</b>  <b>MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE</b>	<b>Émission</b>  <b>1</b>	<b>Révision</b>  <b>1</b>	<b>N° de document</b>  <b>Politique RS-40</b>	<b>Page</b>  <b>7 de 7</b>
	<b>Recommandé par:</b>  <b>Approuvé par:</b> Résolutions # 502.05, 583.04, 614.03, 624.03, 631.02, 633.02, 641.03, 648.05			<b>En vigueur le:</b> 18 juin 2008  <b>Amendée le :</b> 14 décembre 2017 16 avril 2021 10 novembre 2021 28 avril 2022 28 juillet 2022 30 mars 2023 9 novembre 2023
<b>RS-40 Politique Frais de déplacements</b>				

## 10. Responsabilités

Le président-directeur général de la Société s'assure de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la présente politique. Il veille à son application. Il soumet, au besoin, au conseil d'administration de la Société les propositions d'amendement pour assurer sa mise à jour.

Chaque cadre supérieur a la responsabilité de déterminer les modalités afférentes aux déplacements des employés sous sa responsabilité, soit le mode de transport, l'hébergement, les frais de subsistance, et ce, avant le départ de l'employé.

La Direction des finances et de l'administration a la responsabilité de vérifier les notes de frais et les pièces justificatives tout en s'assurant que les autorisations requises sont conformes à la présente politique.

Nom :	Période se terminant le :
-------	---------------------------

Note d'hôtel (Item 9) : Les notes d'hôtel ne doivent pas être décomposées, sauf pour les frais de représentation.  
 Repas (Item 10, 11 et 12): Lorsque les repas sont inclus dans la note d'hôtel, inscrivez « H »  
 Reçus : Annexer tous vos reçus. Numéroté-les et reporter les numéros sur le formulaire.

Réf.	Description								Totaux
1	Frais de transport (19 à 28)	Avion	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2		Train							
3		Autobus							
4		Taxi							
5		Auto louée							
6		Auto pers. (28)							
7		Stationnement							
8		Autres (C)							
9	Frais de séjour	Note d'hôtel							
10		Déjeuner							
11		Dîner							
12		Souper							
13		Pourboires							
14		Téléphone (A)							
15		Autres (C)							
16	Représentation (B)								
17	Frais divers (C)								
18	Totaux (1 à 17)		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

### Détail des frais de transport

Réf.	Date	Déplacement		Mode de transport ou distance en km	Nature du déplacement
		De	À		
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28		(auto pers.)			\$ du km = \$ (Item 6)

### Signature

Je certifie que ces dépenses ont été faites par moi pour le compte de la SDBJ.

Employé	date
---------	------

### Approbation

Personne autorisée	date
--------------------	------

### Conciliation

Total des dépenses (item 18)	\$
Fonds avancés	\$
Transport payé d'avance	\$
<b>Solde dû à l'employé</b>	<b>\$</b>
Autres (transport, hôtel, etc.), spécifier :	\$
	\$

### Réservé à la comptabilité

N° de compte	Montant
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Vérfié par	(date) \$



# Note de frais (suite)

**A - Téléphone**

Date	Destinataire	Endroit	Sujet	Montant
				\$
<b>Total (Item 14)</b>				<b>\$</b>

**B – Représentation**

Date	Endroit et heure	Invités	Nature du déboursé	Montant
				\$
<b>Total (Item 16)</b>				<b>\$</b>

**C – Autres et frais divers**

Date	Explication	Montant
		\$
<b>Total (Item 8, 15 et 17)</b>		<b>\$</b>

**Annexe B**  
(amendée le 9 novembre 2023)

**Politique RS-40 - Frais de déplacements**

**1. Allocation pour usage d'un véhicule personnel**

- Jusqu'à 8000 km par année financière : 0,60 \$/km
- Plus de 8000 km par année financière : 0,53 \$/km
- Indemnité additionnelle pour route de forêt ou route de gravier : 0,15 \$/km

**2. Tarifs maximums pour les frais d'hébergement dans un établissement**

	<b>Basse saison</b> du 1 <sup>er</sup> nov. au 31 mai	<b>Haute saison</b> du 1 <sup>er</sup> juin au 31 oct.
Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de <b>Montréal</b>	151 \$	166 \$
Dans les établissements hôteliers situés sur le territoire de la ville de <b>Québec</b>	127 \$	
Dans les établissements hôteliers situés dans les villes de <b>Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage</b>	122 \$	132 \$
Dans les établissements hôteliers situés <b>ailleurs au Québec</b>	100 \$	104 \$
Dans tout <b>autre établissement</b>	95 \$	

**3. Allocation pour l'hébergement chez des parents ou autre**

- Régions Montréal et Québec : 60,00 \$/nuit
- Autres régions : 30,00 \$/nuit

**4. Indemnité forfaitaire**

7,75 \$ par nuit.

**5. Allocation de repas**

Les montants admissibles pour les frais de repas, incluant les taxes et pourboires, sont les suivants :

	<b>Sud du 50<sup>e</sup> parallèle</b>	<b>Nord du 50<sup>e</sup> parallèle</b>
<b>Déjeuner</b>	15,00 \$	20,00 \$
<b>Dîner</b>	20,00 \$	30,00 \$
<b>Souper</b>	30,00 \$	42,00 \$
	<b>65,00 \$</b>	<b>92,00 \$</b>