

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 1 de 12

### 1. OBJECTIF<sup>1</sup>

Établir les modalités d'application relativement aux dépenses encourues personnellement par les membres du personnel et les membres du conseil d'administration de la Société<sup>2</sup> pour l'exercice de leurs fonctions.

### 2. RÉFÉRENCES

- Loi sur la Société des loteries du Québec (L.R.Q., chapitre S-13.1).
- Les décrets et directives du gouvernement du Québec.
- La politique opérationnelle OPE-7 « *Remboursement des dépenses encourues pour l'exercice des fonctions* ».
- La politique opérationnelle OPE-1 « *L'approbation des dépenses d'exploitation et d'immobilisation* ».
- Les conventions collectives.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent procédé énonce les modalités d'application concernant le remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement et des autres dépenses encourues personnellement par les membres du personnel et les membres du conseil d'administration de la Société dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ou mandats et réclamées en vertu de la politique opérationnelle OPE-7 « *Remboursement des dépenses encourues pour l'exercice des fonctions* ».

<sup>1</sup> Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination dans le but d'alléger le texte.

<sup>2</sup> Le terme Société désigne Loto-Québec et ses filiales.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 2 de 12

### 4. DÉFINITIONS

- 4.1. **ASSIGNATION** : affectation temporaire d'un membre du personnel à un lieu ou territoire de travail autre que son port d'attache habituel, pour une période de plus de 15 jours ouvrables consécutifs. Cette affectation peut impliquer un séjour sur place.
- 4.2. **ASSOCIATION D'AFFAIRES** : groupement de personnes qui s'unissent dans un but économique, commercial ou financier.
- 4.3. **ASSOCIATION PROFESSIONNELLE** : groupement de personnes qui s'unissent dans un but déterminé directement relié à la profession.
- 4.4. **CADRE** : toute personne à l'emploi de la Société soumise aux conditions de travail et avantages sociaux des cadres de la Société.
- 4.5. **CADRE CONTRACTUEL** : toute personne à l'emploi de la Société qui est à contrat et dont les conditions d'emploi sont soumises à l'approbation du conseil d'administration.
- 4.6. **DÉPLACEMENT** : action de changer de place ou de lieu, qu'elle soit faite sur une base régulière et fréquente ou de façon occasionnelle.
- 4.7. **EMPLOYÉ** : toute personne à l'emploi de la Société qui n'est ni un cadre, ni un cadre contractuel.
- 4.8. **MEMBRE DU PERSONNEL** : toute personne à l'emploi de la Société.
- 4.9. **ORDRE PROFESSIONNEL** : groupement de professionnels qui, en vertu de la loi, régit l'utilisation du titre d'une profession et l'exercice de cette profession en fonction d'un code de profession.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 3 de 12

- 4.10. PÉRIODE DE TRAVAIL : journées prévues de la semaine de travail régulière de l'employé ou du cadre (par exemple : du lundi au vendredi, du dimanche au jeudi, etc).
- 4.11. PIÈCE JUSTIFICATIVE : document indiquant de façon détaillée les dépenses encourues. Les reçus de carte de crédit ne sont pas considérés comme des pièces justificatives. Doit également contenir les informations suivantes : la date de transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. De plus, pour les frais de réunion et de représentation, les informations suivantes doivent être ajoutées : le nombre et les noms des personnes présentes, la raison sociale des tiers qui prennent part à la représentation, les titres des tiers et les motifs ou les circonstances de la réunion ou de la représentation.
- 4.12. PORT D'ATTACHE : lieu de travail déterminé par la Société où le membre du personnel reçoit régulièrement des instructions, fait rapport de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue habituellement des déplacements ou voyages à des fins de travail.
- 4.13. PORT D'ATTACHE RÉPUTÉ : la résidence reconnue du membre du personnel par attestation d'un cadre contractuel du secteur concerné à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue habituellement des déplacements ou voyages à des fins de travail.
- 4.14. REPRÉSENTATION : action entreprise par un membre du personnel de la Société en vue de représenter la Société auprès de tiers, peu importe le nombre de membres du personnel de la Société présents.
- 4.15. RÉUNION : rencontre pour fins de travail entre membres du personnel de la Société ou avec des personnes à contrat avec la Société, sauf si elles exécutent leur fonction à l'extérieur des locaux permanents de la Société.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 4 de 12

4.16. VOYAGE : déplacement occasionnel pour se rendre à un lieu relativement éloigné et engendrant généralement, en plus des frais de transport, des frais de repas et d'hébergement.

### 5. FRAIS DE TRANSPORT VERS UNE DESTINATION AUTRE QUE LE PORT D'ATTACHE

5.1. Aux fins d'indemnisation, pour un employé ou un cadre, la distance admise au remboursement est la suivante, selon le cas :

a) Départ de la résidence :

- lorsque le déplacement se fait durant la période de travail : la distance admise au remboursement est celle qui correspond au kilométrage entre le port d'attache et le point d'arrivée ou selon l'annexe A.
- lorsque le déplacement se fait en dehors de la période de travail, la distance admise au remboursement est celle qui correspond au kilométrage entre la résidence et le point d'arrivée.

b) Départ du port d'attache: la distance admise au remboursement est celle qui correspond au kilométrage entre le port d'attache et le point d'arrivée ou selon l'annexe A.

c) Dans le cas où la résidence est reconnue comme étant un port d'attache réputé, la distance admise au remboursement est celle qui correspond au kilométrage entre la résidence et le point d'arrivée et vice-versa. Toutefois, la distance parcourue directement entre le port d'attache réputé et le port d'attache n'est pas admissible au remboursement et vice-versa.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 5 de 12

Le contrôleur de l'unité d'affaires concernée est responsable de la mise en place et du maintien de la liste des employés et des cadres dont la résidence est reconnue comme étant le port d'attache réputé. Cette liste doit être approuvée par un cadre contractuel de l'unité d'affaires concernée et être acheminée annuellement à la Direction du contrôleur corporatif, secteur comptes fournisseurs. Toutefois, s'il y a un changement au cours de l'année, une mise à jour de la liste doit être acheminée à la Direction du contrôleur corporatif, secteur comptes fournisseurs.

- 5.2. Nonobstant ce qui est prévu à l'article précédent, un employé ou un cadre, à qui son supérieur immédiat demande de prendre comme passager un autre employé ou un cadre, a droit à une indemnité qui correspond au kilométrage qui excède son parcours habituel.
- 5.3. Les frais relatifs à des contraventions à la suite d'une infraction au *Code de sécurité routière* (excès de vitesse, stationnement interdit, etc.) ne sont en aucun cas remboursables.
- 5.4. Aux fins de l'application de l'article 5.2.11 de la politique opérationnelle OPE-7 « *Remboursement des dépenses encourues pour l'exercice des fonctions* », en cas de voyage ou d'assignation impliquant un séjour sur place, un employé ou un cadre autorisé à revenir à sa résidence chaque soir peut réclamer des frais encourus pour le transport jusqu'à concurrence des allocations auxquelles il aurait droit s'il restait sur place (frais de repas prévus à l'article 5.3.2 - applicable au cadre par exception) ainsi que les frais d'hébergement prévus aux articles 5.4.2 et 5.4.3 de la politique opérationnelle OPE-7 « *Remboursement des dépenses encourues pour l'exercice des fonctions* ».

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 6 de 12

5.5. Aux fins de l'application de l'article 5.2.9 de la politique opérationnelle OPE-7 « *Remboursement des dépenses encourues pour l'exercice des fonctions* », l'employé ou le cadre autorisé à louer une voiture pour une courte durée (moins de trois (3) jours) pour parcourir de longs trajets (280 km et plus aller/retour) a droit aux remboursements suivants :

- les frais de location d'une voiture sous-compacte incluant le coût de l'assurance;
- les frais d'essence pour couvrir le déplacement;
- les frais de stationnement;
- les frais de transport (aller-retour) entre sa résidence ou son port d'attache et le centre de location.

Pour toute location de voiture, l'employé ou le cadre doit s'identifier comme représentant de la Société<sup>3</sup> afin de bénéficier d'une tarification réduite, s'il y a lieu. De plus, afin d'éviter des frais supplémentaires, il est important de faire le plein d'essence avant de rendre la voiture à la compagnie de location. La voiture de location est destinée pour des déplacements pour fins d'affaires seulement, aucune utilisation personnelle n'est autorisée.

---

<sup>3</sup> La carte d'identité mentionnant le numéro de l'employé ou du cadre pourrait être exigée.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 7 de 12

### 6. FRAIS DE REPAS DANS UN ÉTABLISSEMENT DE LA SOCIÉTÉ

- 6.1. Le membre du personnel en déplacement à l'extérieur d'un rayon de 16 kilomètres de son port d'attache à un autre établissement de la Société offrant le service de restauration (incluant le Fairmont Manoir Richelieu) peut se restaurer, s'il y a lieu, dans l'un de ses restaurants de niveau intermédiaire.

Considérant le coût net pour la Société, lorsque l'employé se restaure dans l'un de ces restaurants, les frais de repas encourus sont admissibles au remboursement selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives, sans excéder les valeurs équivalentes pouvant être réclamées en vertu du paragraphe 5.3.2 de la politique opérationnelle OPE-7 « *Remboursement des dépenses encourues pour l'exercice des fonctions* », soit (incluant taxes et pourboires) :

- ✓ 20,80 \$ pour le déjeuner;
- ✓ 28,60 \$ pour le dîner;
- ✓ 43,10 \$ pour le souper.

### 7. FRAIS DE RÉUNION ET DE REPRÉSENTATION

- 7.1. Quand des membres du personnel d'un même centre de coût sont impliqués dans une réunion ou une représentation, il appartient au membre du personnel ayant le niveau hiérarchique le plus élevé de rapporter et réclamer les frais encourus.
- 7.2. Quand des membres du personnel appartenant à plusieurs centres de coût sont impliqués dans une réunion ou une représentation, il appartient soit au membre du personnel ayant le niveau hiérarchique le plus élevé, soit à l'initiateur de la réunion ou de la représentation, de rapporter et réclamer les frais encourus.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 8 de 12

7.3. Toute réclamation des frais de réunion et de représentation doit contenir les informations mentionnées dans la définition pièces justificatives. Toutefois, si ces informations ne peuvent être fournies pour des raisons de confidentialité, le nombre de personnes présentes doit au minimum être fourni avec la mention « confidentiel » sur le document. Dans ce cas, le requérant est responsable de conserver durant une période de sept (7) ans toute l'information pertinente pour fins de justification éventuelle.

### 8. FRAIS D'ASSURANCE-AFFAIRES

8.1. L'assurance - affaires admissible au remboursement doit comprendre tous les avenants nécessaires, y compris ceux permettant le transport de passagers en service commandé et ne doit pas être annulée avant sa date d'expiration à moins que la Société n'en soit avisée au préalable.

### 9. FRAIS DIVERS

9.1. Frais non remboursables

Les frais encourus (cadeau, carte de souhaits, repas, gâteau, fleurs, etc.) lors de la naissance, l'adoption, le mariage et l'anniversaire de naissance ne sont pas admissibles au remboursement.

### 10. APPROBATIONS

10.1. À moins d'indication spécifique, toute réclamation doit être approuvée au moins par le supérieur immédiat du réclamant et par le responsable du centre de coût auquel sera imputée la dépense.

10.2. Le supérieur immédiat est responsable de s'assurer du respect de la politique OPE-7 « Remboursement des dépenses encourues pour l'exercice des fonctions » et du



## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 9 de 12

- présent procédé administratif et de justifier toute dérogation sur le formulaire de remboursement de frais. Cependant, selon le cas, si elle le juge nécessaire, la Vice-présidence corporative finances et administration ou la fonction « *Contrôle* » de chaque unité d'affaires peut demander l'approbation d'un niveau supérieur d'approbation
- 10.3. La demande de remboursement des cotisations aux ordres professionnels, associations professionnelles et associations d'affaires, lesquelles doivent être apolitiques, incluant les participations aux déjeuners ou aux dîners conférence et à certaines activités mineures, doit être approuvée par le supérieur de niveau directeur et plus.
  - 10.4. Les frais de voyage et de déplacement et les autres dépenses engendrées par la participation à des congrès, colloques, séminaires, activités sociales ou sportives, etc. organisés par les ordres professionnels et les associations professionnelles, d'affaires ou sociales tenus à l'extérieur du Québec doivent être approuvés par un cadre contractuel du secteur concerné.
  - 10.5. Toute réclamation pour les frais de voyage, de déplacement, de réunion et de représentation, d'association et de participation des membres du conseil d'administration et du président et chef de la direction doit être approuvée par le président du conseil d'administration et par le responsable du centre de coût auquel est imputée la dépense.
  - 10.6. Toute réclamation pour les frais de voyage, de déplacement, de réunion et de représentation, d'association et de participation du président du conseil d'administration doit être approuvée par le président du comité de vérification et le responsable du centre de coût auquel est imputée la dépense.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 10 de 12

### 11. PRODUCTION DE COMPTE

- 11.1. Le remboursement des frais encourus par un membre du personnel ou un membre du conseil d'administration est fait sur production de son compte de dépenses accompagné des pièces justificatives. Le compte de dépenses doit être produit et signé dans les 20 jours ouvrables qui suivent soit la dépense ou le retour du voyage ou la fin du déplacement, soit la fin d'une période fixée par la Société, laquelle ne dépasse pas un (1) mois.
- 11.2. Le membre du personnel ou le membre du conseil d'administration doit fournir tous les renseignements requis et obtenir toutes les autorisations requises en fonction du type de dépenses.
- 11.3. Lorsqu'un membre du personnel ou un membre du conseil d'administration est autorisé à demander le remboursement en fonction des montants forfaitaires préétablis, la production des pièces justificatives n'est pas requise. Cependant, le supérieur immédiat peut, avant le début d'un déplacement aviser le membre du personnel qu'il doit fournir des pièces justificatives.

### 12. PAIEMENT

- 12.1. La Société rembourse le membre du personnel ou le membre du conseil d'administration sur production d'un compte de dépenses accompagné des pièces justificatives, lorsque requises. Toutefois, la Société peut rembourser directement une association ou un ordre à la demande du membre du personnel ou du membre du conseil d'administration après avoir obtenu les approbations mentionnée aux articles de la section 10.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 11 de 12

### 13. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour la recommandation et l'approbation du présent procédé sont les suivantes :

#### 13.1. RECOMMANDATION

\_\_\_\_\_  
Marie-Claude Tremblay  
Directrice et contrôleur corporatif

#### 13.2. APPROBATION

\_\_\_\_\_  
Johanne Rock  
Vice-présidente corporative  
finances et administration

\_\_\_\_\_  
date

#### 13.3. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent procédé entre en vigueur dès son approbation par la vice-présidente corporative aux finances et à l'administration.

## REMBOURSEMENT DES DÉPENSES – MODALITÉS D'APPLICATION

OPE-7-1

Révision 19

Page 12 de 12

### ANNEXE A DISTANCES ENTRE LES DIFFÉRENTS PORTS D'ATTACHE (KILOMÉTRAGE)

	Siège Social	CMLQ	Casino de Mtl	Casino et Hôtel du Lac - Leamy	Manoir et Casino de Charlevoix	Casino Tremblant	Pierre de Coubertin	Salon de jeux Québec et Bureau PAG à Québec	Salon de jeux Trois-Rivières
Siège Social	0	4	8	210	400	140	9	270	150
CMLQ	4	0	4	210	404	147	11	274	154
Casino de Montréal	8	4	0	216	408	152	17	273	153
Casino et Hôtel du Lac - Leamy	210	210	216	0	610	162	219	475	345
Manoir et Casino de Charlevoix	400	404	408	610	0	523	391	135	270
Casino Tremblant	140	147	152	162	523	0	144	385	255
Pierre de Coubertin	9	11	17	219	391	144	0	256	136
Salon de jeux – QC et Bureau PAG à QC	270	274	273	475	135	385	256	0	140
Salon de jeux - TR	150	154	153	345	270	255	136	140	0

N.B. : Dès que le trajet est moins de 23 kilomètres c'est l'indemnité quotidienne de 10,75 \$ qui s'applique, en autant que ce type de réclamation soit occasionnelle, ce qui implique notamment qu'un déplacement effectué par un employé ou un cadre presque à chaque semaine entre les différents ports d'attache ou à un autre lieu de travail n'est pas considéré comme occasionnel. Cette indemnité tient lieu de toute compensation. Dans le cas contraire, le taux du kilométrage en vigueur s'appliquera.