



L'OFFICE  
D'INVESTISSEMENT  
DU RPC

# **POLITIQUE CONCERNANT LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DU PERSONNEL**

**10 février 2010**

1.0	INTRODUCTION ET CONTEXTE.....	1
2.0	POLITIQUE .....	1
2.1	Réservations.....	1
2.1.1	Voyages en avion .....	1
2.1.2	Vols des dirigeants .....	2
2.1.3	Voyages à des fins personnelles.....	2
2.1.4	Hébergement .....	2
2.1.5	Assurance de personnes.....	2
2.2	Autres frais professionnels .....	2
2.2.1	Allocation pour véhicule personnel .....	2
2.2.2	Transports de surface.....	2
2.2.3	Téléphone .....	3
2.2.4	Frais de repas et de représentation.....	3
2.3	Approbation de la politique, surveillance de son application et rapports .....	3
ANNEXE A	GLOSSAIRE	

## 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 et examinées au besoin. 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.**

### 2.1 Réservations

#### 2.1.1 Voyages en avion

**Les membres du personnel voyagent en classe économique pour les vols d'une durée inférieure à quatre heures. Pour tous les autres vols, ils peuvent voyager en classe affaires.**

**Des exceptions à la présente politique peuvent être autorisées, dans le cas d'un membre du personnel, par le dirigeant dont il relève ou, dans le cas du président, par le président du conseil. Le coût doit se justifier pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :**

1. **il n'y a pas de place en classe économique dans l'immédiat et un retard est inacceptable;**
2. **le membre du personnel accompagne une personne qui voyage en classe affaires;**
3. **le membre du personnel fait des voyages fréquents sur une courte période;**
4. **d'autres circonstances nécessitent que l'on fasse une exception.**

2.1.2 Vols des dirigeants

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

2.1.3 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.

2.1.4 Hébergement

Les réservations concernant l'hébergement doivent être effectuées dans les établissements indiqués dans les pouvoirs de gestion – déplacements et dépenses du personnel. Les exceptions à la présente politique doivent être approuvées, dans le cas d'un membre du personnel, par le dirigeant dont il relève ou, dans le cas du président, par le président du conseil.

2.1.5 Assurance de personnes

L'Office offre aux membres du personnel la garantie d'assurance de personnes 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, sauf approbation contraire du dirigeant dont il relève ou, dans le cas du président, du président du conseil.

2.2 Autres frais professionnels

2.2.1 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.

2.2.2 Transports de surface

On peut louer des véhicules, avec ou sans chauffeur, lorsque cela se justifie.

2.2.3 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.

2.2.4 Frais de repas et de représentation

Les frais raisonnables de repas et de représentation sont remboursés, sur présentation des reçus appropriés, 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 relations professionnelles, ou qui participent à des réunions du personnel ou des événements organisés à son intention.

2.3 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 conseil.

Le directeur des finances est responsable de l'élaboration de la présente politique, ainsi que de son application et du suivi à cet égard. Les écarts sont signalés au président. Si celui-ci et le directeur des finances jugent l'écart important, ils le portent à l'attention du comité de vérification.

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

**ANNEXE A**  
**GLOSSAIRE**

<b>Code de déontologie</b>	Code de déontologie et mécanismes de détection et de résolution des conflits d'intérêts à l'intention du personnel de l'Office.
<b>Comité de vérification</b>	Comité du conseil qui a pour mission d'aider celui-ci dans les domaines tels que la présentation de l'information financière, la gestion globale du risque, les contrôles internes et les systèmes d'information.
<b>Conseil</b>	Le conseil d'administration de l'Office.
<b>Directeur des finances</b>	Le directeur des finances de l'Office
<b>Directive</b>	Énoncé des actes acceptables ou attendus des membres du personnel qui doit être approuvé par le président, mais non par le conseil.
<b>Dirigeant</b>	Membre du personnel qui occupe le poste de président, de chef de l'exploitation, de directeur des finances, de vice-président à la direction ou de vice-président principal.
<b>Membre du personnel</b>	Personne employée par l'Office.
<b>Office</b>	L'Office d'investissement du régime de pensions du Canada.
<b>Politique</b>	Énoncé des actes acceptables ou attendus des dirigeants et employés qui doit être approuvé par le conseil.
<b>Pouvoirs de gestion</b>	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
<b>Président</b>	Le président et chef de la direction de l'Office.
<b>Président du conseil</b>	Le président du conseil d'administration de l'Office.

**Régime collectif d'avantages sociaux**

Le régime d'avantages sociaux approuvé par le conseil et administré par l'assureur.