

Titre		Numéro	
Dépenses de personnel		Dir-09	
		Révision <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		En vigueur le	
		1 ^{er} juillet 2016	
Unités émettrices	Approbation	A M J	
- Vice-présidence – Ressources humaines - Hydro-Québec Équipement et services partagés	Éric Martel Président-directeur général	16/07/16	
Activités visées			
Gestion des dépenses de personnel			

Dans ce document, le générique masculin est employé sans discrimination et dans le seul but d'alléger les textes.

Objet

En matière de dépenses de personnel, Hydro-Québec doit respecter les principes d'éthique, d'équité et de saine gouvernance d'entreprise. Les dépenses de personnel engagées par les employés doivent être justifiées, pertinentes et raisonnables.

1. Définitions

1.1 Allocation ou indemnité

Montant d'argent limité et déterminé par une convention collective ou autrement qui permet à l'employé de faire face à certains types de dépenses sans présentation de pièces justificatives.

1.2 Avance de fonds

Somme d'argent consentie à court terme (avance temporaire) à un employé pour assumer des dépenses de personnel et pour laquelle l'employé doit obligatoirement signer une reconnaissance de dette.

1.3 Dépenses de personnel

Dépenses engagées par les employés dans l'exercice de leurs fonctions ou occasionnées par l'application du *Régime d'indemnités de déménagement de l'employé réaffecté géographiquement*, qui sont assumées par Hydro-Québec.

1.4 Déplacement

Un employé est en déplacement lorsqu'il doit se déplacer hors de son quartier général ou de son lieu habituel de travail à la demande d'Hydro-Québec.

1.5 Représentation

Activité qui implique des dépenses incluant des frais de repas et de divertissement (ex. : activité ou événement sportif, concert, pièce de théâtre, ou tout autre spectacle, etc.) qui a lieu dans le cadre de relations d'affaires entre Hydro-Québec et un client, un partenaire ou un organisme reconnu.

Titre	Numéro
Dépenses de personnel	Dir-09

2. Règles à observer et mesures à prendre

2.0 Règles générales

Les dépenses de personnel doivent être approuvées conformément aux *Répertoires des pouvoirs de décision*.

Les dépenses de personnel doivent être de caractère raisonnable. À cet effet, tous les employés doivent valoriser des comportements responsables, faisant appel à la rigueur et au souci du moindre coût. Le bon goût et la sobriété sont de mise dans le choix des dépenses engagées.

Les dépenses de personnel peuvent être assumées par Hydro-Québec par l'entremise d'un remboursement avec présentation de pièces justificatives ou par versement d'une allocation ou d'une indemnité.

Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées :

- ⇒ repas au restaurant entre employés d'Hydro-Québec (incluant les employés des filiales de 1^{er} rang) sauf dans les situations prévues aux paragraphes 2.4, 2.5 et 2.7 ;
- ⇒ amende ou contravention pour infraction à une loi ou un règlement ;
- ⇒ vol, perte ou endommagement des effets personnels ;
- ⇒ essence, assurances, entretien et réparation de véhicules personnels ;
- ⇒ assurance voyage personnelle ;
- ⇒ billet de transport aérien commercial ou ferroviaire non émis par l'entremise d'une agence de voyages désignée par Hydro-Québec, sauf dans une situation d'urgence ;
- ⇒ dépenses injustifiées, inexplicables, etc.

2.1 Statut fiscal

Hydro-Québec doit déterminer le statut fiscal des montants qu'elle verse à ses employés en conformité avec le *Manuel de la fiscalité* (Manuel) qui constitue l'encadrement général en fiscalité. Le Manuel est également un encadrement complémentaire à la présente directive.

Tout paiement à un employé de dépenses de personnel dont le statut fiscal est imposable doit être ajouté au revenu d'emploi de l'employé.

2.2 Frais de transport

Le choix du mode de transport est laissé à la discrétion du gestionnaire qui doit préconiser l'usage des moyens de transport les plus économiques (ex. : le transport en commun), le choix des trajets les plus courts et le covoiturage, selon les circonstances.

Tout déplacement qui implique l'achat d'un titre de transport doit être

Titre	Numéro
Dépenses de personnel	Dir-09

effectué conformément à l'encadrement complémentaire concernant l'achat de titres de transport.

La réservation et l'achat de billets de transport aérien commercial ou ferroviaire doivent être effectués exclusivement par l'entremise d'une agence de voyages désignée par Hydro-Québec, sauf dans une situation d'urgence.

Tout affrètement d'aéronef doit être effectué par l'unité – Transport aérien de la direction principale – Centre de services partagés.

Pour les destinations desservies par un vol privé d'Hydro-Québec, il est obligatoire d'y réserver une place plutôt que de réserver un siège sur un vol commercial.

La location de véhicules doit être effectuée auprès des fournisseurs avec lesquels Hydro-Québec a des tarifs préférentiels lorsqu'il en existe. La catégorie de véhicule doit être appropriée dans les circonstances.

Les autres frais de transport (taxi, autobus, métro, traversier, péage, stationnement, etc.), lorsque l'employé est en déplacement, sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

2.3 Utilisation de véhicule personnel

Lorsqu'un employé en déplacement utilise son véhicule personnel, Hydro-Québec verse une indemnité de kilométrage pour tenir compte du nombre de kilomètres parcourus.

Lors d'un déplacement, la distance admise aux fins du versement de l'indemnité de kilométrage est calculée selon le moindre de la distance entre :

⇒ le domicile et la destination, et

⇒ le quartier général ou le lieu habituel de travail et la destination.

Une fois rendu à destination, le kilométrage effectué localement à des fins de travail est également admis aux fins de l'indemnité de kilométrage.

La distance parcourue entre le domicile et le quartier général ou le lieu habituel de travail n'est pas admise aux fins de l'indemnité de kilométrage.

Le propriétaire du véhicule doit, si cela est requis, transporter sans indemnité supplémentaire, toute personne autorisée à faire le même déplacement. Aucune indemnité n'est accordée aux passagers.

2.4 Frais d'hébergement, frais inhérents et frais de repas lors d'un déplacement

Les frais d'hébergement, les frais inhérents (télécommunication, nettoyage de vêtements, etc.) et les frais de repas lors d'un déplacement sont assujettis aux conditions stipulées par une convention collective ou autrement et peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives ou peuvent faire l'objet d'une allocation ou indemnité.

Titre	Numéro
Dépenses de personnel	Dir-09

La réservation d'hôtel doit être effectuée auprès des fournisseurs avec lesquels Hydro-Québec a des tarifs préférentiels lorsqu'il en existe. La catégorie d'hôtel doit être appropriée dans les circonstances.

2.5 Repas lors de réunion de travail

De manière exceptionnelle, Hydro-Québec assume ou rembourse les frais de repas lors d'une réunion de travail préalablement organisée et tenue dans les locaux d'Hydro-Québec lorsqu'il est requis que les employés restent ensemble.

2.6 Repas en heures supplémentaires

Les frais de repas lorsque l'employé effectue du travail en heures supplémentaires sont assujettis aux conditions stipulées par une convention collective ou autrement et peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives ou peuvent faire l'objet d'une allocation ou indemnité.

2.7 Événement particulier

Hydro-Québec rembourse des dépenses raisonnables, incluant exceptionnellement les frais de repas offerts aux employés au restaurant, lors d'un événement organisé pour souligner un 25^e, 30^e, 35^e, 40^e, 45^e ou 50^e anniversaire de service.

Les dépenses payées lors de ces événements ne doivent pas excéder le montant prévu par la direction, lequel est octroyé pour les employés qui participent à l'événement.

2.8 Frais de représentation

Les frais de représentation sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Les pièces justificatives doivent comporter le nom de l'invité et de la société qu'il représente ainsi que le motif de la rencontre.

Le gestionnaire doit s'assurer que le choix des employés qui participent à une activité de représentation est fait de façon objective en raison de la nature de leur travail, de leurs compétences et de la fonction qu'ils occupent et qui les rend aptes à bien représenter Hydro-Québec.

2.9 Avance de fonds

À la demande de l'employé, le supérieur hiérarchique peut octroyer une avance de fonds raisonnable.

L'employé qui reçoit une avance temporaire pour déplacement doit rendre compte de cette avance dans les sept (7) jours suivant son retour.

Si le déplacement qui fait l'objet de l'avance est annulé, l'avance temporaire doit être remboursée sans délai.

Titre Dépenses de personnel	Numéro Dir-09
--------------------------------	------------------

Le gestionnaire doit s'assurer du remboursement des avances de fonds lorsque l'employé quitte son unité administrative.

2.10 Pièces justificatives

L'employé doit fournir l'information détaillée et, dans le cas d'un remboursement, joindre les pièces justificatives afin de permettre d'évaluer le caractère raisonnable et pertinent de la dépense.

Une pièce justificative adéquate est une facture originale comportant :

- ⇒ le nom du fournisseur,
- ⇒ la date,
- ⇒ le montant total payé,
- ⇒ les taxes payées ou une mention à l'effet qu'elles sont incluses,
- ⇒ les numéros d'enregistrement de TPS/TVQ du fournisseur.

Un relevé de carte de crédit ou un reçu manuscrit n'est pas une facture et n'est généralement pas une pièce justificative adéquate.

