



# Politique sur les dépenses engagées pour le compte de BDC

18 août 2021



<b>TITRE</b>	POLITIQUE SUR LES DÉPENSES ENGAGÉES POUR LE COMPTE DE BDC		
<b>APPROUVÉE PAR</b>	Conseil d'administration	18 août 2021	<b>ÉMISE</b> 12 octobre 2021
		DATE	DATE

# Table des matières

---

- 1. **Portée et objectifs ..... 3**
- 2. **Principes ..... 3**
- 3. **Niveaux de responsabilité ..... 4**
- 4. **Activités auxquelles participent des clients ou des parties prenantes ..... 4**
- 5. **Rôles et responsabilités ..... 4**

*Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*



# 1. Portée et objectifs

La présente politique a pour objet de fournir des lignes directrices concernant les dépenses justifiées et admissibles engagées pour le compte de BDC. Cette politique s'applique à tous les employés de BDC. BDC a élaboré la présente politique afin de satisfaire aux objectifs suivants :

- a. Assurer la gestion prudente des fonds et l'utilisation efficace et responsable des ressources
- b. Maintenir les normes les plus élevées en matière d'intégrité, de responsabilité, de transparence, de valeur et d'éthique, conformément au Code de conduite, d'éthique et de valeurs de BDC
- c. Assurer le respect des principes de la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor
- d. Établir des processus efficaces de planification de voyages, d'approbation et de rapports

# 2. Principes

- a. Les employés doivent faire préapprouver toutes leurs dépenses de voyage, d'accueil et d'événements avant de les engager, soit en préparant une demande d'autorisation générale ou en suivant le processus de préapprobation.
- b. BDC rembourse uniquement les dépenses raisonnables et justifiées.
- c. Toutes les dépenses sont couvertes par une indemnité quotidienne, sauf dans certains cas où elles doivent être soumises avec les reçus originaux.
- d. Lorsque cela est possible et approprié, il faut privilégier les vidéoconférences et les téléconférences pour les réunions à distance, plutôt que les déplacements.
- e. Les employés doivent voyager de la façon la plus économique possible et réserver dans les plus brefs délais pour profiter de tarifs réduits.
- f. Aucun employé ne peut préautoriser ses propres dépenses ou autoriser son propre rapport de dépenses.
- g. Aucun remboursement n'est accordé pour les dépenses personnelles et la consommation d'alcool lors d'activités ou de réunions auxquelles participent uniquement des employés de BDC. BDC ne contribue pas aux activités sociales des employés.
- h. Aux fins des principes de transparence et de gouvernance, BDC fournit sur une base mensuelle les frais de voyage et dépenses d'accueil des cadres séniors et membres du Conseil d'Administration. Cette divulgation est disponible sur le site web de la BDC le mois suivant.



### **3. Niveaux de responsabilité**

Cette politique est révisée tous les deux ans par la Présidente et cheffe de la direction, et le Comité d'audit et de conduite en recommande l'approbation au conseil d'administration.

Toutes les dérogations à cette politique doivent être approuvées par le Chef de la direction financière.

### **4. Activités auxquelles participent des clients ou des parties prenantes**

En raison de la nature de son mandat et de la fréquence de ses interactions avec le marché, BDC a déterminé qu'il n'est pas pratique de devoir obtenir des autorisations préalables pour les dépenses de voyages, d'accueil et d'événements auxquels participent des clients ou des parties prenantes. Ces activités sont donc considérées comme préapprouvées pourvu que l'objectif principal du voyage et de l'accueil soit de rencontrer des clients ou des parties prenantes.

### **5. Rôles et responsabilités**

Les employés sont tenus de comprendre et de respecter les règles de cette politique. Les gestionnaires doivent s'assurer que les demandes des employés sont effectuées conformément à cette politique.

# Stefano Lucarelli

Chef de la direction financière

- FIN DE LA POLITIQUE -

 BDC

 BDC\_ca

 BDC

**bdc.ca**  
**1-888-INFO-BDC**