Chambre de l'assurance

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Adoption : Conseil d'administration	Date : 2026-10-08	Résolution : CA-2026-10-13
Amendement(s)	Date(s) :	Résolution(s) :
Entrée en vigueur	Date : 2026-10-08	
Adoptée en vertu	Règlement Intérieur (art. 25)	
Révision - Fréquence	Aux trois (3) ans ou avant au besoin	
Responsable	Direction des Finances	
Classification	Finances	
Document(s) corrélatif(s)	Politique de délégation d'autorité	

TABLE DES MATIÈRES :

SECTION I – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES 1
1 Introduction 1
2 Objectifs 1
3 Définitions et interprétation 1
4 Champ d'application 2
5 Cadre normatif 2
SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 2
6 Principes directeurs 2
6.1 Pertinence 2
6.2 Caractère raisonnable 2
6.3 Admissibilité 2
6.4 Transparence 3
6.5 Autorisation préalable 3
6.6 Équité 3
6.7 Imputabilité 3
7 Dépenses admissibles 3
7.1 Transport 3
7.1.1 Kilométrage 3
7.1.2 Autres dépenses de transport 3
7.1.3 Dépenses non admissibles 3
7.2 Hébergement 4
7.3 Repas pris dans le cadre d'un déplacement et repas de travail 4
7.4 Représentation 4
7.5 Autres dépenses 5
8 Pièces justificatives 5
9 Délai de réclamation 5
10 Approbation 5
11 Dérogation 5
SECTION III – DISPOSITIONS FINALES 5
12 Responsable de l'application 5
13 Entrée en vigueur et révision 6
ANNEXE I – FRAIS DE REPAS 7
ANNEXE II – APPROBATEURS 8

SECTION I – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1 INTRODUCTION

La Chambre de l'assurance (« Chambre ») adopte la présente politique (« politique ») afin de se doter d'un cadre général régissant le remboursement de dépenses de fonction engagées par les bénéficiaires, notamment les dépenses de transport, d'hébergement, de repas et de représentation. Ce cadre permet d'assurer que les dépenses remboursées sont conformes aux saines pratiques de gestion ainsi qu'aux principes directeurs énoncés à la politique.

2 OBJECTIFS

La politique a comme objectifs :

a) de permettre le remboursement des dépenses engagées dans l'exercice des fonctions des bénéficiaires ;

b) d'assurer une gestion responsable, transparente et équitable des fonds de la Chambre ;

c) d'établir des règles uniformes d'application ;

d) d'assurer la conformité selon les meilleures pratiques de gouvernance ;

e) de simplifier la gestion du traitement du remboursement des dépenses visées.

3 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

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

« approbateur » : personne en autorité d'approuver le remboursement de dépenses d'un bénéficiaire en conformité avec la politique de délégation d'autorité (voir annexe II) ;

« Autorité » : l'Autorité des marchés financiers ;

« bénéficiaire » : employé, membre et invité du conseil d'administration (« Conseil »), et de tout comité de la Chambre ainsi qu'un témoin cité à comparaître devant le comité discipline ;

« cadre normatif » : les lois et règlements édictés par le gouvernement, toute règle, décision ou norme formelle émanant d'une autorité compétente ainsi que l'ensemble des documents normatifs de la Chambre ;

« décision de reconnaissance » : l'ensemble des décisions en vigueur émises par l'Autorité reconnaissant la Chambre comme organisme d'autoréglementation ;

« repas d'affaires » : dépense de restauration engagée par un bénéficiaire pour inviter des clients, des fournisseurs, des partenaires, des prospects ou des membres dans le cadre direct des activités de la Chambre ;

« repas de travail » : dépense de restauration engagée par un bénéficiaire pour inviter d'autres bénéficiaires dans le cadre direct des activités de la Chambre ;

« secrétaire » : le secrétaire de la Chambre.

Les définitions prévues au règlement intérieur s'appliquent à la politique, sauf indication contraire ou définition spécifique énoncée dans celle-ci.

La politique est rédigée de manière neutre et épicène lorsque cela est possible. Le masculin peut toutefois être utilisé pour désigner des personnes, et ce, dans le but seul d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire. En cas de conflit entre les dispositions de la politique et celles de la décision de reconnaissance ou du règlement intérieur de la Chambre, les dispositions de ces dernières prévalent.

4 CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique aux bénéficiaires ainsi qu'à toute personne que le président-directeur général (« PDG ») autorise par écrit.

Elle ne s'applique pas dans le cadre des évènements organisés par la Chambre à l'attention exclusive des bénéficiaires, notamment les évènements pour les employés ou les membres du Conseil.

5 CADRE NORMATIF

La politique est prise en application du cadre normatif et plus particulièrement du règlement intérieur de la Chambre, de la décision de reconnaissance et est élaborée en tenant compte notamment de la politique de délégation d'autorité.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6 PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes suivants s'appliquent à la politique :

6.1 Pertinence

Une dépense de fonction doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit être justifiée au regard de la mission et des objectifs de la Chambre, ainsi que de la fonction et des responsabilités confiées au bénéficiaire.

6.2 Caractère raisonnable

Une dépense de fonction doit être raisonnable, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas excéder, sans raison valable, les coûts normaux ou usuels nécessaires à l'accomplissement de la tâche pour laquelle elle a été encourue.

6.3 Admissibilité

Seules les dépenses de fonction nécessaires aux activités de la Chambre, excluant toute dépense personnelle, et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes, organismes ou organisations, sont remboursées au bénéficiaire.

6.4 Transparence

Toute demande de remboursement doit être appuyée par des pièces justificatives lisibles, complètes et une description claire du motif d'affaires. Le bénéficiaire est responsable de fournir les renseignements nécessaires à l'approbateur afin de lui permettre de prendre une décision éclairée.

6.5 Autorisation préalable

Le bénéficiaire ayant à engager une dépense de fonction doit obtenir l'autorisation préalable de l'approbateur.

6.6 Équité

Les dépenses raisonnables dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des activités de la Chambre sont remboursables, quelle que soit la fonction du bénéficiaire.

6.7 Imputabilité

L'approbateur qui autorise une dépense a la responsabilité de le faire selon un bon jugement, dans les circonstances appropriées et de s'assurer de leur conformité avec la politique.

7 DÉPENSES ADMISSIBLES

7.1 Transport

7.1.1 Kilométrage

Le bénéficiaire qui utilise sa voiture personnelle a droit au remboursement de ses dépenses automobiles à raison du taux en vigueur défini par Revenu-Québec pour le taux moins de 5 000 km (ex. : 2026 = 0,73$/KM), toute autre dépense liée à sa voiture personnelle étant à sa charge. Le taux est révisé et mis à jour annuellement dans le formulaire de relevé de dépenses.

Le kilométrage est remboursé selon la distance réelle effectuée entre l'adresse de départ et d'arrivée.

7.1.2 Autres dépenses de transport

Les dépenses de stationnement, péage, transport collectif, taxi, train, avion et autres dépenses liés au transport préalablement autorisés sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

7.1.3 Dépenses non admissibles

Les dépenses de transport aller et retour, habituellement supportées par un employé pour se rendre dans les bureaux de la Chambre à partir de son domicile, ne sont pas remboursables, sauf indication contraire de l'approbateur, si les circonstances le justifient.

Toutes les autres dépenses, notamment, les dépenses relatives à une contravention, à un dépannage, de même que les débours à la suite d'un accident, les surprimes réclamées par l'assureur et les franchises en cas d'accident ne sont pas admissibles à un remboursement.

7.2 Hébergement

Le bénéficiaire qui doit séjourner dans un établissement d'hébergement dans l'exercice de ses fonctions peut, sur présentation des pièces justificatives, se faire rembourser le coût de sa nuitée.

La sélection de l'établissement doit se faire en fonction des critères suivants :

- le lieu de l'événement ;
- la proximité et la raisonnabilité du coût.

Les établissements d'hébergement auprès desquels la Chambre détient une entente corporative doivent être privilégiés. Dans de tels cas, la Chambre peut se charger de la réservation et aucunes dépenses n'ont à être assumées par le bénéficiaire.

7.3 Repas pris dans le cadre d'un déplacement et repas de travail

Le bénéficiaire à droit au remboursement de son repas pris dans le cadre d'un déplacement, sur présentation des pièces justificatives. Aucun repas ne sera remboursé si l'activité ou le déplacement inclut déjà un repas.

Les repas de travail entre bénéficiaires peuvent également être permis avec autorisation de l'approbateur.

Le remboursement du repas, par bénéficiaire, est plafonné selon des montants maximums identifiés à l'annexe I et qui excluent les pourboires et les taxes. Ces plafonds sont approuvés par le comité d'audit lors de l'adoption de la politique puis lors de chaque mise à jour. Cette annexe est ainsi automatiquement mise à jour, sans qu'une modification à la présente politique soit requise.

L'alcool n'est pas remboursé par la Chambre. Une facture séparée devra être demandée en cas de consommation d'alcool et le bénéficiaire ne pourra pas la soumettre pour remboursement.

7.4 Représentation

Le bénéficiaire est remboursé pour les dépenses de représentation encourus dans l'exercice de ses fonctions, sur présentation des pièces justificatives. Les règles prévues aux articles 7.1, 7.2 et 7.3 s'appliquent pour le transport, l'hébergement et les repas.

Les dépenses de représentation peuvent inclure, notamment, des repas d'affaires avec des personnes externes, le coût d'inscription à des événements sectoriels, conférences et activités de réseautage.

Dans le cas de repas d'affaires avec des personnes externes, le remboursement de l'alcool est autorisé et les plafonds mentionnés au 7.3 ne sont pas applicables pour autant que la dépense respecte un caractère raisonnable. Le nom des personnes présentes doit être indiqué sur le formulaire de relevé de dépenses.

7.5 Autres dépenses

D'autres dépenses peuvent être admissibles à un remboursement, lorsque requis dans l'exercice des fonctions d'un bénéficiaire. Ces dépenses doivent faire l'objet d'une justification spécifique et doivent être autorisées par l'approbateur.

8 PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le formulaire de relevé de dépenses utilisé doit être la dernière version disponible. Il doit être dûment rempli et signé par le bénéficiaire. Il doit également être signé par l'approbateur.

Chaque demande doit inclure la facture détaillée ainsi que la preuve de paiement.

Les relevés de transactions par carte de débit ou crédit ne constituent pas une preuve suffisante, sauf dans les cas exceptionnels où une facture ou un reçu de paiement ne peut pas être fourni.

9 DÉLAI DE RÉCLAMATION

La présentation des relevés de dépenses doit se faire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la dépense, sauf exception. Le défaut de présenter le relevé de dépenses dans ce délai entraîne le non-paiement, à moins que le bénéficiaire démontre qu'il était dans l'impossibilité de s'y conformer et que l'approbateur l'autorise.

10 APPROBATION

Les approbateurs des relevés de dépenses, désignés dans la politique de délégation d'autorité, sont également identifiés à l'annexe II. Cette annexe est mise à jour automatiquement à la suite de toute modification apportée à la politique de délégation d'autorité par le Conseil, sans qu'une modification à la présente politique soit requise.

11 DÉROGATION

Toute exception doit être approuvée et documentée.

- Les dérogations concernant les membres du Conseil et des comités du Conseil doivent être approuvées par le président du Conseil.
- Les dérogations concernant les membres des comités de discipline et de révision doivent être approuvées par le président du comité d'audit.

SECTION III – DISPOSITIONS FINALES

12 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La direction des finances est responsable de l'application de la politique.

13 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil et est soumise à l'Autorité conformément aux modalités de la décision de reconnaissance.

Sous réserve de l'actualisation des annexes I et II selon les modalités prévues aux articles 7.3 et 10, le Conseil peut, par voie de résolution, modifier ou abroger la politique et doit en informer l'Autorité conformément aux modalités prévues à la décision de reconnaissance.

La politique est révisée aux trois (3) ans ou avant, si une situation particulière le justifiait.

ANNEXE I – FRAIS DE REPAS

Voici les montants maximums des repas, excluant les pourboires et les taxes.

Repas	Maximum
Déjeuner	35 $
Diner	40 $
Souper	60 $

ANNEXE II – APPROBATEURS

Voici les règles d'approbation des relevés de dépenses prévus par la politique de délégation d'autorité en vigueur.

Bénéficiaires	Approbateur
Employés de la Chambre	Gestionnaire
Membres du comité de direction de la Chambre	PDG
PDG	Président du Conseil
Membres du Conseil et des comités du conseil	Secrétaire
Président du Conseil	Président du comité d'audit
Membres des comités de discipline et de révision	Secrétaire du comité de discipline et du comité de révision