

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Objet :

Établir les normes et fournir les lignes directrices pour le traitement des frais de déplacement professionnel et des autres dépenses professionnelles engagées par les employés au nom du WM. Toute question concernant la politique de remboursement des frais peut être adressée par courriel à wmsc_travelcard@wm.com ou à l'équipe de liaison en matière de politiques.

Politique :

La politique de la société consiste à rembourser à ses employés les frais professionnels raisonnables et habituels, liés à l'emploi et non liés aux opérations, qu'ils ont engagés pour le compte de l'entreprise. Les employés ne doivent ni perdre, ni faire des gains sur le plan financier lorsqu'ils engagent des dépenses professionnelles. Conformément à la politique de la société, toutes les dépenses des employés soient soumises en temps voulu et avec exactitude. Tous les documents justificatifs et pertinents doivent être conservés, conformément à la politique de gestion des dossiers & des informations et à la politique de remboursement des frais.

Tous les employés en déplacement qui utilisent la carte de crédit Travel & Expense (T&E) de la société, doivent utiliser :

- une carte T&E de WM ayant été approuvée pour toutes les dépenses liées aux déplacements professionnels ;
- l'outil de réservation en ligne de WM pour organiser les déplacements ;
- Concur, le système de gestion de remboursement et des dépenses, pour soumettre les dépenses professionnelles en vue de leur remboursement.

Les employés qui ont des identifiants de réseau WM mais qui n'ont pas accès à un ordinateur peuvent contacter leur représentant des ressources humaines pour obtenir de l'aide afin de traiter le remboursement demandé par le biais de la paie. Ils peuvent également demander à déléguer la création et la soumission des notes de frais pour qu'elles soient effectuées en leur nom. Les services de la carte WM peuvent être contactés pour obtenir de l'aide.

Les employés qui n'ont pas d'identifiant de réseau WM doivent travailler avec leur gestionnaire et le représentant des ressources humaines pour demander le remboursement par le biais de la paie.

WM ne rembourse pas aux employés les dépenses engagées avec la carte T&E. L'employé n'est remboursé directement que pour les dépenses payées de sa poche en espèces ou, dans certaines situations, payées avec sa carte de crédit personnelle. WM paie les frais autorisés directement au fournisseur de la carte T&E de la société après que la note de frais a été soumise et approuvée. Sauf dans certaines situations, les employés ne sont pas autorisés à payer directement le fournisseur de la carte T&E pour les transactions effectuées à l'aide de la carte T&E. Contactez les services de la carte WM pour plus d'informations concernant les paiements au fournisseur de la carte T&E.

Employés qui se déplacent occasionnellement

Les employés ne disposant pas d'une carte T&E (déplacements occasionnels) utiliseront le programme de déplacement occasionnel en avion pour les dépenses liées aux billets d'avion. Pour demander de l'aide pour l'achat de billets d'avion sans carte T&E, veuillez remplir le formulaire de demande de déplacement occasionnel : [Infrequent Travel Request - Finance Shared Services \(service - now.com\)](#) ou contacter les services de la carte WM.

Les employés qui effectuent de grands déplacements sont autorisés à utiliser de l'argent en espèces ou leur carte de crédit personnelle pour toutes les autres dépenses professionnelles telles que les frais d'hôtel, de location de voiture et de repas professionnels jusqu'à ce qu'ils reçoivent leur carte T&E. Ils doivent utiliser l'outil de réservation en ligne WM pour la réservation de chambres d'hôtel et de voitures de location.

À la place, lorsqu'un employé qui n'a pas de carte T&E est en déplacement avec un gestionnaire, ce dernier peut utiliser sa carte T&E pour réserver et payer l'hôtel pour le(s) employé(s) qui n'a (n'ont) pas de carte T&E, et soumettre les dépenses professionnelles par le biais du système de remboursement des frais de déplacement et des dépenses.

Dépenses non liées aux déplacements

Certaines dépenses, telles que décrites dans le guide des achats S2P ou sur les fiches de paie des employés, ne sont pas remboursables par le biais du système de remboursement des dépenses et ne peuvent être payées que par des mécanismes spécifiques tels que l'application Coupa, le système PCard de la région ou le système de paie. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le guide d'achat S2P.

Tous les déplacements et les remboursements de frais sont soumis à l'examen des agences gouvernementales fiscales telles que Revenue Canada pour le Canada et Internal Revenue Service (IRS) pour les É.-U. Si les dépenses remboursées sont jugées (a) somptueuses ou extravagantes, (b) mal documentées pour justifier leur caractère professionnel, (c) mal comptabilisées, (d) ou non conformes aux lignes directrices de Revenue Canada ou de l'IRS en matière de déduction, elles pourraient être refusées par Revenue Canada ou l'IRS et être considérées comme une rémunération imposable pour l'employé. Convaincre Revenue Canada ou l'IRS que ces dépenses sont effectuées à des fins professionnelles relève de la seule responsabilité de l'employé.

La présentation d'une fausse note de frais ou la violation des politiques, des processus, des procédures ou des lignes directrices de la société en matière de dépenses peut entraîner le non-remboursement des dépenses présentées et donner lieu à des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi.

Dépenses remboursables

Déplacement

Les frais de billets d'avion, d'hôtel, de location de voiture, de repas liés au déplacement et les autres frais de déplacement seront remboursés sur la base des reçus qui valident, justifient et documentent correctement le déplacement concerné et sa conformité à la politique sur les déplacements et les divertissements ainsi qu'à la présente politique. Pour plus d'informations, reportez-vous à la politique sur les déplacements et les divertissements.

Location de voitures

Une voiture de location (de l'agence préférée de WM) doit être utilisée à la place du véhicule personnel lorsque les frais de location sont inférieurs au remboursement des frais kilométriques personnels. WM a déterminé qu'étant donné le taux de remboursement actuel, une voiture de location devrait être envisagée au lieu de demander le remboursement des frais kilométriques d'une voiture personnelle lorsque le remboursement des frais kilométriques demandés dépasse 160 km par jour.

Kilométrage de la voiture personnelle

Les employés sont remboursés au taux kilométrique standard lorsqu'ils utilisent leur véhicule personnel à des fins professionnelles. Le kilométrage parcouru avec une voiture

personnelle lors d'un déplacement professionnel est remboursable dans la mesure où il dépasse le kilométrage normal pour les déplacements domicile-travail et n'est pas remboursable dans le cadre du programme de remboursement des frais de véhicule. Le kilométrage normal pour le trajet domicile-travail correspond à la distance parcourue par un employé pour se rendre de son domicile à son lieu de travail. Lorsqu'un déplacement de nuit en dehors de la ville est nécessaire, le remboursement des frais kilométriques ne doit pas être réduit en fonction du nombre de kilomètres parcourus pour se rendre du domicile au travail.

Les frais kilométriques sont remboursés au taux établi en matière de remboursement des frais kilométriques des États-Unis & Canada. *Lorsque le véhicule personnel de l'employé est utilisé pour des déplacements professionnels, l'employé est responsable de tous les frais d'utilisation du véhicule et des pertes résultantes, entre autres, du carburant, des collisions, de dommages occasionnés aux pneus, au pare-brise, des dommages occasionnés par une route cabossée, de la grêle, des inondations, des incendies ou des vols.* La carte T&E ne peut pas être utilisée pour acheter du carburant pour un véhicule personnel ou pour toute autre dépense liée à l'entretien d'un véhicule personnel.

La méthode à privilégier pour enregistrer les relevés du compteur kilométrique est d'utiliser la fonctionnalité du système de déclaration des dépenses Concur pour enregistrer chaque déplacement. Il est également possible d'enregistrer les relevés du compteur kilométrique au début et à la fin de chaque déplacement sur un document dédié aux kilomètres parcourus. Ce document doit également être joint à la note de frais avec les éléments suivants : (a) l'objet du déplacement ; (b) la date et le lieu (y compris le lieu de départ et de destination) ; et (c) les reçus pour les péages et les parcs de stationnement.

Téléphone/Internet

Les factures de téléphone concernant les cellulaires personnels, l'Internet à domicile et les téléphones de domicile ne sont pas remboursables. La société ne rembourse pas les frais d'équipement téléphonique ni les frais de service ou d'utilisation périodiques concernant les appareils personnels ou l'Internet à domicile, sauf si la loi l'exige et si l'appareil est utilisé dans le cadre des activités de l'entreprise.

Les employés doivent collaborer avec leur gestionnaire pour profiter de la méthode de communication la plus rentable, au niveau des communications tant professionnelles que personnelles, et déterminer si l'employé a besoin d'un appareil appartenant à la société et s'il devrait en recevoir un. Les appareils mobiles appartenant à la Société, l'acquisition de nouveaux équipements de téléphonie mobile et les transactions de facturation périodiques doivent être placés dans le portail TEMS (Telecom Expense Management System). Le portail TEMS est situé sur Visor, <http://visor.wm.com/Pages/default.aspx> sous l'onglet des applications de WM.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter la politique sur les appareils mobiles, la politique relative à l'utilisation du cellulaire et les lignes directrices sur le télétravail.

Repas d'affaires & divertissement

La société remboursera les frais de repas raisonnables liés aux déplacements en fonction du montant de la dépense effectuée et non d'une indemnité journalière. Les employés de la société ne seront pas remboursés pour les repas en ville payés pour d'autres employés de la société, sauf, d'une part, si les repas sont liés à un événement spécifique, à un accomplissement professionnel, à des fins professionnelles, à des repas liés à des heures supplémentaires, d'autre part, si la loi l'exige, ou enfin, en cas d'approbation écrite conforme à la matrice d'approbation des remboursements de frais.

Pour les repas professionnels, le reçu détaillé énumérant tous les articles achetés doit être joint. Le reçu récapitulatif de la carte de crédit peut également être joint pour justifier le pourboire fourni.

Les frais de divertissement ne sont remboursables à l'employé que s'il est raisonnablement possible de s'attendre à que le divertissement produise un avantage économique pour la société. Les documents présentés en vue d'un remboursement doivent indiquer que des questions professionnelles ont été abordées dans le cadre des divertissements et une liste des participants doit être jointe. L'employé le plus haut placé présent doit payer tous les repas professionnels et les frais de divertissement.

Il convient de faire preuve de discernement en ce qui concerne le paiement des pourboires. Le montant du pourboire doit être considéré comme normal et habituel.

La politique sur les déplacements et les divertissements doit être consultée pour plus d'informations sur les frais de déplacement remboursables.

Autres dépenses remboursables

Les dépenses autres que les déplacements, les repas professionnels, les divertissements, les frais d'inscription à des conférences et les frais de formation continue engagés par l'employé peuvent être remboursés s'il s'agit d'une dépense non opérationnelle de l'entreprise, si elle est entièrement documentée (reçus, justificatif professionnel, liste des participants, etc.), si elle ne nécessite pas de bon de commande, si elle n'est pas déduite de la paie, si elle n'est pas spécifiquement mentionnée comme non remboursable, si elle n'est pas en contradiction avec le guide des achats S2P, et si elle est approuvée conformément à la matrice d'approbation des remboursements de dépenses.

Dépenses non remboursables

Dépenses communes non remboursables

Cette liste n'est pas destinée à couvrir tous les types de dépenses non remboursables. Une autorisation spécifique doit être obtenue par écrit et à l'avance pour tous les autres éléments qui n'entrent pas clairement dans l'une des catégories de dépenses remboursables mentionnées ci-dessus et qui ne figurent pas dans la liste ci-dessous.

- Frais de service mensuels pour le téléphone de domicile, le téléphone mobile ou l'Internet à domicile (sauf si cela est nécessaire pour se conformer à la loi applicable)
- Frais de cinéma à l'hôtel ou dans l'avion
- Minibars d'hôtels ou boissons alcoolisées dans les avions
- Déplacement du conjoint, à moins qu'il ne s'agisse d'une exigence liée aux fonctions professionnelles et que ce déplacement ait été spécifiquement approuvé à l'avance
- Frais de déménagement et de réinstallation. Toutes les activités doivent être coordonnées par le groupe de services de réinstallation de WM
- Contributions politiques et caritatives
- Garde d'enfants ou d'adultes
- Cadeaux pour les employés qui ne sont pas liés à des réalisations professionnelles spécifiques de l'employé
- Tout bien ou service destiné à l'usage personnel d'un employé ou à l'usage de sa famille ou de ses amis, ce qui inclut, mais sans s'y limiter :
 - les téléphones, les chargeurs de téléphone, les étuis de protection pour cellulaires ;

- les articles d'hygiène personnelle tels que le dentifrice, les rasoirs, le shampoing et les vêtements (à l'exception des articles approuvés tels que les bottes de sécurité).
- Des adhésions telles que :
 - les frais d'adhésion à un club de santé ou les frais d'inscription à un centre de remise en forme ;
 - les adhésions en ligne (exemple : Amazon Prime) ;
 - adhésion à des clubs sociaux, y compris des clubs de golf, de tennis et des clubs de loisirs :
 - le mode de paiement privilégié pour les adhésions approuvées par la Société est la carte d'achat WM de la région ;
 - certaines exceptions peuvent exister pour les adhésions si elles *sont nécessaires pour développer et/ou maintenir des relations professionnelles avec des clients et s'il est raisonnable de s'attendre à ce que l'adhésion produise un avantage économique*. La documentation soumise pour le remboursement doit indiquer la justification professionnelle ;
 - certaines adhésions à des clubs sont soumises à l'impôt conformément à la réglementation de l'IRS. Cela inclut les adhésions à caractère essentiellement social, telles que les clubs de golf ou de tennis. Les adhésions à d'autres organisations professionnelles ou de service public, telles que le Rotary Club, l'association de comptables ou le club Kiwanis, ne sont pas soumises à l'impôt au regard de l'IRS ;
 - l'impôt sur ces prestations est à la charge des employés. Par conséquent, tous les paiements d'adhésion considérés comme imposables doivent être déclarés au service des impôts sur les salaires de WM afin qu'ils puissent être inclus dans le revenu imposable de l'employé ;
 - veuillez contacter le service des impôts sur les salaires de WM si vous avez une question concernant l'assujettissement à l'impôt d'une adhésion à un club.
- Tout élément de capital
- Frais de retard
- Conférences, réunions ou formations de groupe. Le mode de paiement privilégié pour les conférences, réunions et formations de groupe est la carte d'achat WM de la région.
 - Les frais d'une inscription pour une personne à une conférence et les frais d'une chambre d'hôtel individuelle, s'ils sont engagés par l'employé et ne sont pas réglés par le biais d'un accord de facturation directe avec l'hôtel ou de la carte d'achat WM.
- Programme de remboursement pour les véhicules (PRV) :
 - les employés participant au programme PRV ne peuvent pas prétendre à un remboursement par le biais du système de remboursement des frais concernant les dépenses, fixes ou variables, qui sont répertoriées comme pouvant faire l'objet d'un remboursement dans le cadre de la politique PRV ;
 - les employés participant au programme PRV sont tenus d'utiliser leur carte de crédit personnelle pour les dépenses, fixes ou variables, qui sont répertoriées comme pouvant faire l'objet d'un remboursement dans le cadre de la politique PRV, lorsque l'achat concerne leur

- voiture enregistrée auprès du programme PRV afin de réduire le risque qu'un employé reçoive des remboursements en double ;
- o pour plus de détails sur le programme PRV, contactez l'administrateur PRV par courriel à vreimbur@wm.com
 - Les indemnités journalières sont non payables (non remboursables) via le système de remboursement des frais. Contactez le service de paie de WM pour obtenir de l'aide sur les indemnités journalières

Autres dépenses - Cadeaux

Les cadeaux offerts aux employés en récompense d'un travail effectué ou lié à l'accomplissement d'un travail sont remboursables jusqu'à concurrence de 100 \$ par employé et par événement. Les cadeaux aux employés qui ne sont pas liés au travail ou à l'accomplissement de leur travail ne sont pas des dépenses remboursables. Les cadeaux destinés à des événements personnels tels que les anniversaires ou les fêtes prénatales ne sont pas remboursables. L'approbation des cadeaux d'une valeur supérieure à 100 \$ doit être spécifiquement obtenue par écrit et être conforme à la matrice d'approbation des remboursements de frais.

Les cadeaux offerts aux employés peuvent être imposables pour l'employé. Les cadeaux suivants sont toujours soumis à l'impôt, conformément à la réglementation de l'IRS, et doivent être déclarés au département des impôts sur les salaires de WM :

- les cadeaux qui ne sont pas considérés comme *de minimis* (d'un montant supérieur à 100 \$) ;
- les cartes-cadeaux, quel que soit la dénomination ;
- les cadeaux en espèces ou quasi-espèces, quelle que soit leur dénomination.

Pour toute question concernant l'assujettissement d'un cadeau à l'impôt, veuillez contacter le service des impôts sur les salaires de WM par courriel à wmsc_payrolltax22@wm.com.

Cartes-cadeaux

Pour l'achat de cartes-cadeaux pour les employés, le programme de cartes-cadeaux WM est la méthode de paiement privilégiée, envoyez un courriel à wmscgc@wm.com, pour plus d'informations sur la commande de cartes-cadeaux.

Les cartes-cadeaux destinées aux employés de WM doivent être commandées par l'intermédiaire du programme de cartes-cadeaux de WM. Les cartes-cadeaux ne peuvent être remboursées par le biais du système de remboursement des frais que s'il existe un besoin professionnel important, si la dépense a été approuvée à l'avance conformément à la matrice d'approbation du remboursement des frais, si elle est entièrement documentée, si une liste complète des bénéficiaires de la carte-cadeau est fournie au service des impôts sur les salaires de WM, et si la liste est jointe à d'autres documents justificatifs dans le système de remboursement des frais.

Les cartes-cadeaux pour les tierces parties peuvent être achetées à l'aide de la carte d'achat WM de la région. Pour plus d'informations, veuillez consulter la procédure relative à la carte d'achat de la région. Consultez également la politique en matière de cadeaux et de divertissements professionnels pour les informations relatives aux cadeaux offerts à des tiers, ou reçus d'eux.

Déclarations et documentation

Les employés doivent soumettre leurs dépenses en temps voulu, en utilisant le système de remboursement des dépenses Concur. Les notes de frais doivent être complétées, soumises pour approbation, approuvées, payées et enregistrées auprès du fournisseur

de la carte de la société avant la fin du cycle de facturation. Veuillez noter que le dernier jour du cycle de facturation est le 25 de chaque mois, ou le jour ouvrable suivant si le 25 tombe pendant une fin de semaine ou un jour férié. Les employés qui n'ont pas d'identifiant de réseau WM sont remboursés par le biais de la paie. Ils doivent contacter leur représentant des RH pour obtenir de l'aide dans le traitement du remboursement.

Les employés qui ont des identifiants de réseau WM mais qui n'ont pas accès à un ordinateur doivent demander à déléguer la création et la soumission des notes de frais pour qu'elles soient effectuées en leur nom, ou recevoir un remboursement par le biais de la paie.

Les titulaires de la carte T&E doivent :

- utiliser le système de déclaration des dépenses afin de créer une note de frais pour tous les frais encourus sur leur compte ;
- utiliser la carte T&E uniquement pour des dépenses professionnelles approuvées, l'utilisation de la carte à des fins personnelles étant interdite ;
- revoir et rapprocher mensuellement leurs relevés bancaires ;
- déclarer la perte ou le vol d'une carte directement au fournisseur de la carte T&E ou être responsable des frais de fraude subséquents ;
- agir rapidement après avoir reçu des notifications de la part des services de la carte WM ou du fournisseur de la carte T&E, telles que les rappels de retard et les notifications de dépassement ;
- signaler rapidement tout changement d'adresse et/ou de coordonnées personnelles directement au fournisseur de la carte T&E ;
- s'inscrire à la procédure de notification des fraudes du fournisseur de la carte T&E et maintenir cette inscription aussi longtemps que la carte est active. Le fait de ne pas rester inscrit peut entraîner la suspension ou l'annulation de la carte.

Lorsqu'ils remplissent une note de frais, les employés doivent :

- faire correspondre les itinéraires de déplacement avec la transaction de la carte de crédit associée avant de soumettre une note de frais ;
- documenter les noms de tous les participants, les adhésions professionnelles et l'objet professionnel (pour les employés de la société et les non-employés) pour toutes les catégories de dépenses liées aux repas, aux divertissements et aux événements ;
- documenter le lieu de départ, de destination, le kilométrage net remboursable et l'objet professionnel des déplacements effectués avec sa voiture personnelle ;
- détailler et classer correctement toutes les dépenses afin de fournir des informations financières exactes ;
- joindre les reçus originaux et détaillés à la note de frais.

Reçus obligatoires

La meilleure pratique consiste à joindre les reçus requis à la transaction appropriée de la note de frais afin d'étayer les demandes de remboursement et de faciliter l'examen de la transaction par le gestionnaire.

Les reçus sont exigés de la manière suivante :

Biens/services achetés via la carte T&E de la Société	Biens/services achetés en espèces ou au moyen d'une carte de crédit personnelle
Frais d'hôtel La facture d'hôtel doit être jointe, avec la liste de tous les frais d'hôtel	Frais d'hôtel La facture d'hôtel doit être jointe, avec la liste de tous les frais d'hôtel
Les repas d'affaires et/ou divertissements d'une valeur supérieure à 50 \$ doivent être accompagnés d'un reçu détaillé indiquant tous les articles achetés	Les repas d'affaires et/ou divertissements de plus de 25 \$: doivent être accompagnés d'un reçu détaillé indiquant tous les articles achetés
Billets d'avion Aucun reçu n'est nécessaire si l'achat est effectué par l'intermédiaire de l'outil de réservation en ligne Concur et débité de la carte WM T&E	Billets d'avion Les employés qui n'ont pas de carte T&E doivent acheter leur billet d'avion en utilisant le programme de déplacements occasionnels.
TOUTES les autres dépenses supérieures à 50 \$ doivent inclure un reçu détaillé indiquant tous les articles achetés	TOUTES les autres dépenses supérieures à 25 \$ doivent être accompagnées d'un reçu détaillé indiquant tous les articles achetés

Remarque : un gestionnaire ou un approbateur, un représentant des RH, un contrôleur, l'agent chargé de l'audit interne ou les services de la carte WM peut demander à un employé de présenter des reçus supplémentaires à l'appui de toute transaction professionnelle effectuée au moyen de la carte T&E de la société, et l'employé doit fournir des reçus supplémentaires sur demande.

Attentes concernant les leaders et les gestionnaires

En tant que leader chez WM, vous avez les responsabilités supplémentaires suivantes :

- vous et vos employés devez vous porter responsables du respect de toutes les politiques ;
- vous devez établir des lignes directrices ou des processus pour garantir le respect de toutes les politiques ;
- les gestionnaires et les employés doivent se porter mutuellement responsables et veiller à ce que toutes les bonnes pratiques mentionnées dans cette formation soient respectées ;
- vous devez utiliser le tableau de bord des dépenses et de la conformité *T&E Spend and Compliance* du système Concur pour contribuer à la conformité et vous assurer que tous les déplacements nécessaires sont réservés via l'outil de réservation en ligne afin d'améliorer la responsabilité et de gérer les coûts liés à la carte T&E.

Contrôle des déplacements et des remboursements de frais

Les employés dont les dépenses ne sont pas conformes de manière constante et répétée sont soumis à une procédure de recours hiérarchique. Un comportement non conforme peut résulter des faits suivants :

- ne pas joindre les reçus requis avec les notes de frais ;

- utiliser la carte T&E pour régler des dépenses personnelles ;
- ne pas utiliser la carte T&E pour toutes les dépenses liées à l'activité professionnelle

Si les employés engagent à plusieurs reprises des dépenses non conformes, ils recevront, ainsi que leur gestionnaire, un courriel leur demandant de prendre des mesures correctives. Les gestionnaires doivent discuter de la politique avec l'employé afin d'éviter tout problème ultérieur.

- Les employés qui ne prennent pas de mesures correctives peuvent voir leur carte suspendue
- *Le groupe des services de la carte WM se réserve le droit de révoquer la carte T&E à tout moment*

Non-respect de la politique

La présentation d'une fausse note de frais ou des violations répétées des politiques, processus, procédures ou lignes directrices de la société en matière de dépenses peuvent entraîner le non-remboursement des dépenses présentées, la révocation de la carte T&E ou d'autres mesures correctives pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi.

Conditions d'approbation

Les notes de frais doivent d'abord être examinées avant d'être approuvées afin de s'assurer que la transaction professionnelle est correctement documentée et étayée par des reçus appropriés. L'autorisation d'approuver est fonction du niveau de direction indiqué dans le tableau ci-dessous. Le flux de travail du système de remboursement des dépenses achemine systématiquement la note de frais soumise à travers les différents niveaux d'approbation de la direction, en fonction de l'échelon de l'employé qui a soumis de la note de frais et du montant total de la note de frais.

Les employés doivent soumettre, mais ne peuvent pas approuver, leurs propres notes de frais. Il appartient au dirigeant du niveau supérieur de procéder aux approbations.

MATRICE D'APPROBATION DES REMBOURSEMENTS DE DÉPENSES	
Niveau de direction	Autorisation d'approuver
Superviseur immédiat/gestionnaire	Première approbation, quel que soit le montant
Gestionnaire principal (GD, GD principal, etc.)	Jusqu'à 2 000 \$
Directeur	Jusqu'à 5 000 \$
Vice-président	Jusqu'à 10 000 \$
Vice-président principal	Supérieur à 10 000 \$

Approbation des écarts :

Les approbations d'écarts de procédure doivent être obtenues auprès des services de la carte WM (administrateur du programme T&E) ou du propriétaire de la procédure. Les écarts doivent être demandés par courriel au service des cartes de WM.