



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE L'ORDRE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLISTES DU QUÉBEC.

Type de politique :	Gouvernance autonome
Références juridiques :	Loi de l'impôt sur le revenu du Canada; Bulletins d'interprétation pertinents
Autres références :	Politique des comités de l'OOAQ Politique de rémunération des administrateurs et membres de comités de l'OOAQ Guide des conditions de travail de l'OOAQ

Adoptée le : 20 novembre 2020
Révisée le :
Résolution : CA201118-21

En vigueur : 21 novembre 2020

1. INTRODUCTION

Cette politique définit l'encadrement du remboursement des dépenses à l'Ordre dans un esprit de saine gestion des fonds disponibles.

2. PERSONNES VISÉES PAR LA PRÉSENTE POLITIQUE

- Administrateur élu ou nommé au Conseil d'administration (CA)
- Membre d'un comité statutaire, d'un comité facultatif ou d'un groupe de travail
- Employé de la permanence
- Inspecteur (inspection professionnelle)
- Représentant auprès d'un organisme externe (nommé par le CA pour représenter l'Ordre)

3. RÈGLE D'EXCEPTION

Les administrateurs élus ou nommés au Conseil d'administration ainsi que les membres du comité de direction de la permanence voient leurs dépenses validées trimestriellement par le comité de finances et d'audit.

Cette mesure de protection assure une saine gestion des ressources financières. Ces administrateurs et membres du comité de direction sont donc soumis à la notion de *tarif raisonnable* plutôt qu'aux montants maximaux prévus à l'Annexe 1.

4. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

L'objectif de cette politique est de permettre aux personnes visées le remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.



Il est à noter que, le cas échéant, l'Ordre rembourse aux administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec (l'OPQ) la différence entre ce qu'ils reçoivent de l'OPQ à titre de dépenses et ce qu'ils recevraient s'ils étaient administrateurs élus.

5. RÈGLES D'APPLICATION

Les dépenses remboursées aux personnes visées par la présente politique comprennent notamment :

5.1 Frais de séjour

La personne visée qui doit séjourner dans un établissement hôtelier a droit, sur présentation de pièces justificatives, de se faire rembourser le coût de sa nuitée selon les tarifs prévus à l'Annexe 1.

Toutefois, avec l'autorisation requise (voir 5.7 Les niveaux d'autorisation), ces limites peuvent être dépassées dans certaines circonstances exceptionnelles, par exemple, lorsque les établissements hôteliers haussent leurs tarifs pour des événements particuliers, lors d'un congrès ou en haute saison.

5.2 Frais de transport

Lors d'un déplacement, l'Ordre favorise le moyen de transport le plus efficient possible.

La personne visée qui utilise sa voiture personnelle a droit au remboursement de son kilométrage (voir Annexe 1), toutes autres dépenses étant à sa charge. Les dépenses de stationnement et les frais de taxi sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

La personne visée qui utilise l'autobus ou le train a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût de son transport.

La personne visée qui, lorsque les circonstances l'exigent, loue un véhicule, a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais de location et d'essence. À moins d'une autorisation, l'utilisateur doit louer un véhicule automobile dans la catégorie sous-compacte.



La personne visée qui, sur autorisation, utilise l'avion a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût d'une place en classe économique. Toutefois, dans le cas d'un voyage urgent, s'il est impossible d'obtenir une place en classe économique, il a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût d'une place dans une autre classe.

La personne visée par la présente politique doit tenter de trouver le trajet le plus efficient possible. En aucun cas, le choix de la ligne aérienne ne sera basé sur l'émission ou non de points pour le voyageur.

5.3 Frais de repas

Sur présentation de pièces justificatives, les frais de repas sont remboursés selon le barème maximal prévu à l'Annexe 1 et ne peuvent être cumulés.

5.4 Frais de représentation

Sur autorisation, l'Ordre rembourse sur présentation des pièces justificatives, les dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités de représentation pour le compte de l'Ordre, notamment des repas partagés avec un ou plusieurs invités.

Dans le cas de dépenses de restaurant, les noms des personnes invitées et l'objet de la rencontre doivent être indiqués sur le formulaire de remboursement.

5.5 Voyages à l'extérieur du Québec

Une personne visée par la présente politique, mandatée pour représenter l'Ordre à l'extérieur du Québec, doit prendre entente, avant le début du voyage, concernant le remboursement de ses dépenses.



5.6 Prime d'éloignement

Cette prime est versée exclusivement à un administrateur du conseil d'administration, à un membre de comité ou d'un groupe de travail en fonction de l'éloignement pour compenser des frais personnels et des frais de subsistance supplémentaires encourus par celui-ci. **Le domicile professionnel et les bureaux de la permanence de l'Ordre servent de point de référence aux fins du calcul de la prime d'éloignement.** Cette prime est autorisée uniquement pour une rencontre en présence, quelle que soit la durée.

Distance en KM	Villes références	Prime d'éloignement
401 km et plus	Alma (476km) Rivière-du-loup (476km), Baie-Comeau (670km), Gaspé (934km)	175\$
176 à 400 km	Hull (200km), Québec (250km), Montmagny (325km)	60\$
76 à 175 km	Sherbrooke (162km), Ste-Agathe (100km), Bromont (88km)	25\$
0 à 75 km	Blainville (33km), Beloeil (37km), Repentigny (30km), Vaudreuil (44km)	0\$

5.7 Les niveaux d'autorisation

Il appartient à la personne qui autorise le paiement des dépenses de s'assurer que les dépenses réclamées sont admissibles et encourues pour les affaires de l'Ordre :

Origine de la dépense	Autorisation
Conseil d'administration	Présidence de l'Ordre
Comités statutaires de l'Ordre	Membre du comité de direction concerné par les travaux du comité
Groupe de travail et comités facultatifs de l'Ordre	Membre du comité de direction concerné par les travaux du comité ou du groupe de travail.
Employé de la permanence et inspecteur	Membre du comité de direction concerné
Représentant de l'Ordre à un organisme externe	Direction générale



6. PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT ET DÉLAI

Pour faire sa réclamation, la personne visée doit utiliser le formulaire de remboursement de dépenses approprié. Les pièces justificatives doivent obligatoirement être jointes à la demande de remboursement.

La présentation des allocations de dépenses doit se faire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants l'activité. Le défaut de présenter le compte de dépenses dans ce délai entraîne le non-paiement, à moins que le requérant démontre qu'il était dans l'impossibilité de s'y conformer.

7. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

La direction générale

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Chef des services administratifs

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Au besoin.



ANNEXE I

OBJET : TARIFS ET BARÈMES AUTORISÉS POUR L'ANNÉE 2020-2021

FRAIS DE SÉJOUR

Montant maximum remboursable pour les établissements hôteliers :

Ile de Montréal	200 \$ + taxes
Communauté urbaine de Québec	175 \$ + taxes
Toute autre ville du Québec	150 \$ + taxes

FRAIS DE TRANSPORT

Allocation dépenses pour l'utilisation d'une automobile : 0,46 \$/km

FRAIS DE REPAS

Montant maximum remboursable pour les frais de repas :

Déjeuner	20,00 \$ + taxes
Dîner	25,00 \$ + taxes
Souper	40,00 \$ + taxes