



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

Type de politique :	Gouvernance autonome	Adoptée le : 20 novembre 2020 Révisée le : 16 février 2024 Résolution : CA201118-21 ; CA240216-14 En vigueur : 21 novembre 2020
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	

1. INTRODUCTION

Cette politique définit l'encadrement du remboursement des dépenses des personnes visées par cette politique, encourues dans la réalisation de leur travail, dans un esprit de saine gestion des fonds disponibles et en conformité avec les principes qui suivent.

2. PERSONNES VISÉES PAR LA PRÉSENTE POLITIQUE

- Membre du conseil d'administration (CA)
- Membre d'un comité statutaire, d'un comité facultatif ou d'un groupe de travail
- Employée ou employé de la permanence
- Inspectrice ou inspecteur (inspection professionnelle) membre ou non de l'équipe de la permanence
- Représentante ou représentant auprès d'un organisme externe (personne nommée par le CA pour représenter l'Ordre)

3. RÈGLE D'EXCEPTION

Les membres du Conseil d'administration ainsi que les membres du comité de direction de la permanence voient leurs dépenses validées trimestriellement par le comité d'audit et de gestion des risques.

Cette mesure de protection assure une saine gestion des ressources financières. Ces administratrices, 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 administratrices et administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec (OPQ) la différence entre le montant reçu de l'OPQ à titre de dépenses et le montant versé si elles et ils étaient administratrices ou 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.

Dans le cas où le déplacement est de plus de 400km à partir du lieu où elle réside, une deuxième nuitée pourra être accordée si la personne le souhaite.

De plus, lorsque la personne, au cours d'un déplacement autorisé, loge dans un établissement autre qu'hôtelier, le montant remboursable est une allocation fixe de 40 \$, qu'il s'agisse d'un hébergement chez un parent, une ou un proche

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 en lien avec des activités professionnelles (par exemple : une formation, une rencontre interdisciplinaire, un colloque, etc.), l'Ordre rembourse les frais encourus afin d'assurer ce déplacement.

L'Ordre favorise toutefois 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.



Dans le cas où le déplacement requis par le travail s'effectue entre le domicile et une destination autre que le lieu habituel de travail, le kilométrage est comptabilisé à partir de la distance la plus courte entre la résidence ou le lieu de travail jusqu'à la destination, en utilisant le trajet le plus efficient.

Une exception existe toutefois à cette règle : lorsqu'une inspectrice ou un inspecteur se déplace pour réaliser une visite d'inspection sur le lieu d'exercice d'une ou un membre, son lieu de résidence constitue le point de départ.

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, cette personne 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, elle ou 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 la voyageuse ou 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 une ou plusieurs personnes invitées.



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 une ou un membre du conseil d'administration ou de comité en fonction de l'éloignement pour compenser des frais personnels et des frais de subsistance supplémentaires encourus. **Le domicile professionnel et le lieu où se tient la rencontre 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	Secrétariat général de l'Ordre



Origine de la dépense	Autorisation
Comité statutaire de l'Ordre	Membre du comité de direction concerné(e) par les travaux du comité
Groupe de travail et comité facultatif de l'Ordre	Membre du comité de direction concerné(e) par les travaux du comité ou du groupe de travail.
Employé(e) de la permanence et inspecteur(-trice)	Membre du comité de direction concerné(e)
Représentant(e) 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 à la fin de chaque trimestre, en fin d'exercice financier ou au plus tard 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 la personne requérante démontre l'impossibilité de s'y conformer.

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

Direction générale

8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Direction des services administratifs

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Au besoin.



ANNEXE I

OBJET : TARIFS ET BARÈMES AUTORISÉS

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
Hébergement autre qu'hôtelier	40 \$ (allocation fixe)

FRAIS DE TRANSPORT

Allocation dépenses pour l'utilisation d'une automobile : 0,60 \$/km

FRAIS DE REPAS

Montant maximum remboursable pour les frais de repas :

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