



1.00 **OBJECTIF**

La présente politique a pour objectif de préciser les frais de séjour et de déplacement qui doivent être remboursés aux personnes mentionnées au point 2.01, ci-dessous, dans l'exercice de leurs fonctions.

2.00 **CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS**

2.01 **Personnes concernées**

2.01.1 Le président, le directeur général, les membres du Conseil d'administration et de ses comités, excluant les membres nommés par l'Office des professions, le personnel du siège social et toute personne nommée sur des comités de l'Ordre.

2.01.2 Toute personne dont les services rémunérés ou non sont requis par l'une ou l'autre des instances autorisées de l'Ordre.

2.02 **Définitions**

2.02.1 **Frais de déplacement** : frais de transport effectués par les personnes citées en 2.01 dans l'exercice de leur fonction.

2.02.2 **Frais de séjour** : frais d'hébergement et de repas effectués par les personnes citées en 2.01 dans l'exercice de leur fonction.

3.00 **FRAIS DE TRANSPORT**

3.01 Les personnes concernées par la présente politique doivent rechercher le moyen de transport le plus économique dans la mesure du possible.

3.02 La distance parcourue se définit comme suit : la distance réellement parcourue et admissible à la présente politique, les points de départ et de retour considérés étant le lieu de résidence ou le lieu de travail habituel de la personne.

3.03 Lorsque deux personnes ou plus ont la même destination, elles doivent voyager dans la même voiture chaque fois qu'il est possible de le faire. Dans ce cas, un seul compte de dépenses de déplacement doit être produit.

3.04 L'Ordre rembourse les frais de transport en public en classe économique et les autres frais de transport encourus lors du déplacement (taxi, métro, etc.).

3.05 Les frais remboursés pour un déplacement effectué par voiture louée sont les suivants :

- frais de location et d'assurance versés au fournisseur ;
- essence.

3.06 Les frais de transport sont remboursés selon les tarifs en vigueur.

3.07 L'Ordre rembourse les frais de stationnement et de péage lorsque requis.

- 3.08 Les frais de transport, à l'extérieur du Canada, doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale accordée par la direction générale et par le Conseil d'administration pour le président et le directeur général.

4.00 FRAIS DE SÉJOUR (logement et repas)

- 4.01 L'Ordre rembourse le prix d'un repas pris immédiatement avant ou immédiatement après la réunion lorsqu'une personne réside dans un rayon de plus de vingt-cinq (25) kilomètres du lieu de la tenue de la réunion.
- 4.02 Les montants maximums admissibles pour les frais de repas, incluant taxes et pourboires, sont remboursés selon les tarifs en vigueur.
- 4.03 Ces montants sont transférables à l'intérieur d'une même journée, dans la mesure où l'heure de ces repas concorde avec l'horaire de travail de la personne concernée.
- 4.04 L'Ordre rembourse le montant de la pièce justificative de l'établissement commercial jusqu'au maximum déterminé dans les tarifs en vigueur par nuitée lorsque les personnes visées par la politique doivent déplacer à plus de 100 kilomètres de son lieu de résidence.
- 4.05 Une allocation est accordée si la personne loge ailleurs que dans un établissement commercial (sans pièce justificative) selon les tarifs en vigueur.

5.00 PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT

- 5.01 Les personnes concernées en 2.01.1 soumettent leur compte de dépenses qui doit être approuvé par la direction générale. Le comité des finances et ressources humaines approuve les comptes produits par le directeur général et le président.
- 5.02 Les personnes concernées en 2.01.2 doivent obtenir l'autorisation de la direction générale avant d'effectuer la dépense et soumettre leur compte de dépenses qui doit être approuvé par la direction générale ou le responsable de secteur.
- 5.03 La présentation du compte de dépenses se fait au moins tous les mois, au plus tard dans la première semaine qui suit la fin d'un mois en utilisant le formulaire prévu à cette fin.
- 5.04 Il faut joindre les pièces justificatives et identifier à quel événement la dépense est reliée.
- 5.05 Le compte doit être remis à la direction générale.

6.00 AVANCE

- 6.01 Une avance peut être consentie sur demande aux personnes appelées à se déplacer fréquemment ou qui aurait des déboursés à effectuer avant un déplacement.
- 6.02 Un compte de dépenses devra alors être produit en tenant compte des pièces justificatives et de l'avance reçue.

7.00 RÉVISION DES FRAIS

Les dispositions de la présente politique qui concernent la tarification doivent être révisées tous les trois (3) ans en fonction des informations sur le marché pour l'augmentation du taux de remboursement. Lorsque des modifications sont requises, elles s'appliquent à compter de leur approbation par le Conseil d'administration.

8.00 EXCEPTION

Toute demande de remboursement de frais de séjour et de déplacement comportant des éléments non spécifiquement prévus à la présente politique doit faire l'objet d'une autorisation de la direction générale. Lorsqu'une telle demande de remboursement est faite par le président ou par le directeur général, l'autorisation doit provenir du comité des finances et ressources humaines:

OPCCOQ

Adoptée par le Bureau, le 02.12.1989

Modifiée par le Bureau, le 01.04.1991 ; 21.03.1992

OCCOPPO

Modifiée par le Bureau, le 00.12.16 ; 01.10. 01 ; 04.09.17-18 ; 05.09.9-10 ; 06.12.09 ; 08.09.20

Modifiée par le Conseil d'administration, le 13 mars 2010

Bureau et C.A. modifiés pour Conseil d'administration et Comité exécutif – Janvier 2009

OCOQ

Adoptée par le Conseil d'administration le 1^{er} décembre 2012 (10.05)

Modifiée par le Conseil d'administration le 26 janvier 2019 (7.06)

Modifiée par le Conseil d'administration le 26 mars 2023 (12.04)



TARIFS EN VIGUEUR
Remboursement des frais de séjour et de déplacement

Nature des frais	Frais remboursés
Usage de l'automobile personnelle Covoituré	0.52 \$ le kilomètre ajout de 0.10 \$ le kilomètre
Frais de stationnement	Frais remboursés sur présentation de pièces justificatives.
Transport en commun	Frais remboursés sur présentation de pièces justificatives. Ceux qui détiennent une carte de transport (ex. OPUS) indiquent le montant du passage.
Frais de repas (taxes et services inclus) Déjeuner : maximum 20 \$ Dîner : maximum 30 \$ Souper : maximum 40 \$	Frais remboursés <u>exclusivement</u> sur présentation de pièces justificatives. Montant transférable à l'intérieur d'une même journée pour un maximum 75 \$.
Frais d'hébergement (taxes incluses)	300 \$ maximum la nuitée si la rencontre a lieu à plus de 100 km de la résidence. 40 \$ si la personne loge chez une connaissance (sans pièce justificative).

Modifiée par le Conseil d'administration le 26 janvier 2019 (7.06)
Modifiée par le Conseil d'administration le 26 mars 2023 (12.04)