



# **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

Dernière mise à jour approuvée par le CA :  
9 juin 2020

Entrée en vigueur le :  
9 juin 2020



Ordre des infirmières  
et infirmiers auxiliaires  
du Québec



## Table des matières

1. Objectifs et raison d’être de la politique	3
2. Portée de la politique	3
3. Principes directeurs	3
4. Définitions	4
5. Rôles et responsabilités	5
6. Modalités d’application	7

## 1. Objectifs et raison d'être de la politique

La Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour vise à appuyer le Conseil d'administration et à l'aider à s'acquitter pleinement de son mandat, soit la surveillance générale de l'Ordre ainsi que l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre.

Le Comité des ressources humaines s'assure, par cette politique, de la présence de modalités encadrant le remboursement des frais de déplacement et de séjour des administrateurs et des membres de comités de l'Ordre, ainsi que des membres de l'Ordre et autres invités dont la participation est autorisée en vertu de la Politique régissant la participation aux activités de l'Ordre approuvée par le Conseil d'administration.

Le Comité des ressources humaines s'assure, par cette politique, que les modalités de remboursement des frais de déplacement et de séjour respectent les valeurs de l'Ordre ainsi que les principes et pratiques de saine gestion.

## 2. Portée de la politique

La Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour s'applique aux administrateurs, à l'exclusion du président de l'Ordre.

La Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour s'applique également, s'il y a lieu, aux membres de comités de l'Ordre, aux membres de l'Ordre et aux autres invités dont la participation est autorisée en vertu de la Politique régissant la participation aux activités de l'Ordre approuvée par le Conseil d'administration.

## 3. Principes directeurs

- 3.1 La Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour est conforme au *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*.
- 3.2 Aucun montant supérieur aux montants établis dans la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour ne peut être réclamé.

- 3.3 Dans le cadre d'un remboursement de dépenses, aucun montant supérieur au montant réellement payé par la personne qui fait la demande ne peut être réclamé.
- 3.4 Les frais de déplacement et de séjour des administrateurs nommés sont remboursés par l'OIIAQ dans les cas où ils participent à des activités dûment convoquées ou autorisées par l'Ordre et pour lesquelles l'Office des professions du Québec ne leur rembourse pas les frais de déplacement et de séjour.
- 3.5 Pour être remboursables, les frais de déplacement et de séjour doivent être nécessaires et raisonnables, et avoir été payés par l'administrateur (membre de comité de l'Ordre, membre de l'Ordre ou autre invité).

## 4. Définitions

Pour les fins de la présente politique, on entend par :

- 4.1 « **membre de comité** » : tous les membres des comités de l'Ordre, qu'ils soient administrateurs ou non, sauf le président de l'Ordre.
- 4.2 « **comités du Conseil d'administration** » : un des comités constitués par le Conseil d'administration et composés d'administrateurs exclusivement soit, le Comité exécutif, le Comité de gouvernance et d'éthique, le Comité d'audit ainsi que le Comité des ressources humaines.
- 4.3 « **comités de l'Ordre** » : tous les autres comités approuvés, soit par le Conseil d'administration ou la direction générale.
- 4.4 « **activité pour les administrateurs** » : une des activités prévues au *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*, soit une réunion du Conseil d'administration, de l'un des comités constitués par le Conseil d'administration, une assemblée générale des membres ainsi que toute autre réunion d'un comité à laquelle les administrateurs doivent participer, une formation en lien avec l'exercice de leurs fonctions ou toute autre activité prévue par la Politique régissant la participation aux activités de l'Ordre approuvée par le Conseil d'administration. Lorsque plusieurs activités sont jumelées, elles sont réputées constituer une seule activité.

4.5 « **activité pour les membres de comités (membres de l'Ordre et autres invités)** » : soit une réunion de l'un des comités constitués par le Conseil d'administration ou la direction générale, ainsi que toute autre activité prévue par la Politique régissant la participation aux activités de l'Ordre approuvée par le Conseil d'administration. Lorsque plusieurs activités sont jumelées, elles sont réputées constituer une seule activité.

## 5. Rôles et responsabilités

### 5.1 Comité des ressources humaines

5.1.1 Le Comité des ressources humaines analyse et révisé les politiques touchant la rémunération des administrateurs et des membres de comités de l'Ordre, ainsi que des membres de l'Ordre et des autres invités et formule des recommandations au Conseil d'administration.

### 5.2 Président de l'Ordre

5.2.1 Le président de l'Ordre s'assure que les demandes soumises par les administrateurs ainsi que par les membres de l'Ordre et les autres invités, dont la participation est autorisée en vertu de la Politique régissant la participation aux activités de l'Ordre approuvée par le Conseil d'administration, respectent la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour et, s'il y a lieu, les corrige.

5.2.2 Le président de l'Ordre autorise toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement et de séjour des administrateurs avant le paiement.

### 5.3 Secrétaires des comités de l'Ordre

5.3.1 Les secrétaires des comités de l'Ordre s'assurent que les demandes soumises par les membres du comité dont ils sont responsables respectent la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour et les corrigent s'il y a lieu.

5.3.2 Les secrétaires des comités de l'Ordre autorisent les demandes de remboursement des frais de déplacement et de séjour des membres du comité dont ils sont responsables avant le paiement.

## 5.4 Secrétaire de l'Ordre

- 5.4.1 En l'absence du président de l'Ordre, le secrétaire de l'Ordre s'assure que les demandes soumises par les administrateurs respectent la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour, les corrige s'il y a lieu, et les autorise avant le paiement.
- 5.4.2. En l'absence du secrétaire responsable de comité, le secrétaire de l'Ordre s'assure que les demandes soumises par les membres du comité, dont le secrétaire est responsable, respectent la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour, les corrige s'il y a lieu, et les autorise avant le paiement.

## 5.5 Directeur général

- 5.5.1 Le directeur général, ou en son absence, son remplaçant désigné, s'assure, pour les activités relevant de lui, que les demandes soumises par les membres de l'Ordre et des autres invités, dont la participation est autorisée en vertu de la Politique régissant la participation aux activités de l'Ordre approuvée par le Conseil d'administration, respectent la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour et, s'il y a lieu, les corrige.

## 5.6 Administrateurs, membres de comités, membres de l'Ordre et autres invités dont la participation est autorisée en vertu de la Politique régissant la participation aux activités de l'Ordre

- 5.6.1 Les administrateurs et les membres de comités ainsi que les membres de l'Ordre et les autres invités, dont la participation est autorisée en vertu de la Politique régissant la participation aux activités de l'Ordre, soumettent eux-mêmes leurs demandes de remboursement de frais de déplacement et de séjour en respectant les modalités prévues dans la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour.

## 6. Modalités d'application

### 6.1 Conditions de remboursement des frais de déplacement et de séjour et approbation des demandes

6.1.1 Pour être remboursables, les frais de déplacement et de séjour doivent être nécessaires en vertu des activités prévues à 4.4. et 4.5, être raisonnables et avoir été payés par la personne qui fait la demande. Les demandes doivent être complètes et les pièces justificatives requises doivent y être jointes.

### 6.2 Pièces justificatives incluant les frais accessoires tels que les stationnements, parcomètres, taxis

6.2.1 L'original de toute pièce justificative doit être numérisé et joint à la demande de remboursement de frais de déplacement et de séjour transmise par voie électronique, suivant la pratique en place à l'OIIAQ.

### 6.3 Remboursement de billet d'avion

6.3.1 L'avion est autorisé exceptionnellement si c'est le mode de transport le plus économique et le plus efficient (temps de déplacement). La démonstration peut en être demandée par la personne approuvant la demande de remboursement.

### 6.4 Kilométrage, stationnement et autres modes de transport

6.4.1 L'utilisation de l'automobile est autorisée si c'est le mode de transport le plus économique (incluant les frais de stationnement) et le plus efficient (temps de déplacement). La démonstration peut en être demandée par la personne approuvant la demande de remboursement.

6.4.2 Le kilométrage entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité (distance aller-retour) est remboursé. Une preuve de calcul pourrait être demandée.

6.4.3 Un montant maximal de 25\$ par jour est autorisé, sur présentation d'une pièce justificative, pour le stationnement ou le transport en taxi ou tout autre mode de transport, à l'exception des trajets en train et des trajets longue distance en autobus (autocar), auxquels le montant maximum ne s'applique pas.

- 6.4.4 Le train en première classe (classe affaires) est autorisé dans les couloirs Montréal-Québec et Montréal-Ottawa.
- 6.4.5 Le président de l'Ordre peut autoriser toute autre demande de remboursement de frais de déplacement des administrateurs dans des circonstances particulières.
- 6.4.6 Les secrétaires des comités peuvent autoriser toute autre demande de remboursement de frais de déplacement de membres du comité dont ils sont responsables dans des circonstances particulières.

### **6.5 Minimum de kilométrage requis pour demander le remboursement de frais d'hébergement<sup>1</sup>**

- 6.5.1 La veille de l'activité : 80 km du lieu de résidence au lieu de l'activité (distance aller simple).
- 6.5.2 Les jours de l'activité, sauf le dernier si l'activité dure plus qu'une journée: 80 km du lieu de résidence au lieu de l'activité (distance aller simple).
- 6.5.3 Le dernier jour de l'activité : 150 km du lieu de résidence au lieu de l'activité (distance aller simple).
- 6.5.4 Le président de l'Ordre peut autoriser toute autre demande de remboursement de frais d'hébergement des administrateurs dans des circonstances particulières.
- 6.5.5 Les secrétaires des comités peuvent autoriser toute autre demande de remboursement de frais d'hébergement des membres du comité dont ils sont responsables dans des circonstances particulières.



## 6.6 Conditions pour demander l'allocation de repas<sup>2</sup>

1

<b>La veille de l'activité et les autres jours de l'activité sauf le dernier si l'activité dure plus qu'une journée</b>	<b>Le jour de l'activité ou le dernier jour de l'activité si elle dure plus qu'une journée</b>
80 km du lieu de résidence au lieu de l'activité (distance aller simple).	150 km du lieu de résidence au lieu de l'activité (distance aller simple).

2

<b>Allocation de repas</b>	<b>La veille de l'activité</b>	<b>Le(s) jour(s) de l'activité</b>	<b>Le lendemain de l'activité ou du dernier jour de l'activité</b>
Déjeuner : 15 \$	s/o	S'il n'est ni fourni par l'Ordre ni inclus dans le forfait hébergement.	Si l'hébergement est autorisé et si le déjeuner n'est ni fourni par l'Ordre ni inclus dans le forfait hébergement.
Dîner : 25 \$	Si la distance entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité est de plus de 300 km (distance aller simple).	S'il n'est pas fourni par l'Ordre.	Si l'hébergement est autorisé et si la distance entre le lieu de résidence et le lieu de la rencontre est de plus de 300 km (distance aller simple).
Souper : 30 \$	Si l'hébergement est autorisé.	S'il n'est pas fourni par l'Ordre, dans l'un ou l'autre des deux cas suivants : • Si l'hébergement est autorisé; • Si l'activité se termine après 17 h 30.	s/o

### 6.6.1 La veille de l'activité :

- Dîner : si la distance entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité est de plus de 300 km (distance aller simple).
- Souper : si l'hébergement est autorisé.

### 6.6.2 Le(s) jour(s) de l'activité :

- Déjeuner : si l'hébergement est autorisé la veille et s'il n'est ni fourni par l'Ordre ni inclus dans le forfait hébergement.
- Dîner : s'il n'est pas fourni par l'Ordre.
- Souper : s'il n'est pas fourni par l'Ordre dans l'un ou l'autre des deux cas suivants :
  - - si l'activité se termine après 17 h 30, ou
  - - si l'hébergement est autorisé.

### 6.6.3 Le lendemain de l'activité ou du dernier jour de l'activité :

- Déjeuner : si les frais d'hébergement sont autorisés et s'il n'est ni fourni par l'Ordre ni inclus dans le forfait hébergement.
- Dîner : si la distance entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité est de plus de 300 km (distance aller simple).

6.6.4 Le président de l'Ordre peut autoriser toute autre demande de remboursement pour l'allocation de repas des administrateurs dans des circonstances particulières.

6.6.5 Les secrétaires des comités peuvent autoriser toute autre demande de remboursement pour l'allocation de repas des membres du comité dont ils sont responsables dans des circonstances particulières.

## 6.7 Montant autorisé pour le kilométrage (pièce justificative à l'appui)

(Le covoiturage est encouragé lorsque cette option est possible.)

6.7.1 Usage de sa voiture personnelle : montant aligné sur les taux de l'Agence du revenu du Canada

**OU**

6.7.2 Coût de location : montant n'excédant pas le montant autorisé pour le kilométrage pour l'usage de sa voiture personnelle.

## 6.8 Montant maximum autorisé pour l'hébergement (pièces justificatives à l'appui)

6.8.1 Si l'hébergement est réservé et payé par l'Ordre : aucun.

6.8.2 Le tarif économique négocié par l'Ordre, s'il y a lieu, ou l'équivalent.

6.8.3 Le tarif le plus économique d'un lieu 4 étoiles et plus selon le site [hotel.com](http://hotel.com), le maximum autorisé étant de 150 \$ (incluant le stationnement).

6.8.4 Toute exception ou tout montant au-delà de 150 \$ (incluant le stationnement) doit être autorisé préalablement par le président de l'Ordre pour les administrateurs ou par le secrétaire de comité pour les membres du comité dont ils sont responsables ou par le Secrétaire de l'Ordre en cas d'absence du responsable.

**6.9 Remboursements maximums autorisés pour les repas, incluant taxes et service, lorsque les repas ne sont ni fournis par l'Ordre ni inclus dans le forfait hébergement.**

6.9.1 Déjeuner : 15 \$ sur présentation de pièces justificatives (facture)

6.9.2 Dîner : 25 \$ sur présentation de pièces justificatives (facture)

6.9.3 Souper : 30 \$ sur présentation de pièces justificatives (facture)

6.9.4 Aucune consommation alcoolisée n'est remboursée.

6.9.5 Aucuns frais de représentation ne sont autorisés (demande de remboursement pour un tiers), afin de préserver toute perception d'indépendance.

6.9.6 L'Ordre avisera idéalement les participants d'avance lorsque le repas sera fourni ou les participants conviendront sur place si l'Ordre commande et fournit le repas pour tous. Aucune portion de l'allocation ne pourra être réclamée dans ces situations.

**6.10 Délai pour présenter la demande de remboursement**

6.10.1 Dans les trente (30) jours après avoir fait la dépense.

**6.11 Délai maximal de l'Ordre pour rembourser les frais de déplacement et de séjour**

6.11.1 Dans les trente (30) jours de la réception de la demande de remboursement, en conformité avec la ligne directrice pour le paiement des fournisseurs.

6.11.2 Des avances peuvent être accordées au besoin.

**6.12 Procédures pour présenter une demande de remboursement de frais de déplacement et de séjour**

6.12.1 Les administrateurs (membres de comités, membres de l'Ordre et autres invités) doivent faire leur demande à l'aide du « FORMULAIRE - ADMINISTRATEURS/MEMBRES DE COMITÉ » et le soumettre par courriel à la Directrice finance et administration.

6.12.2 Un « FORMULAIRE - ADMINISTRATEURS/MEMBRES DE COMITÉ » doit être rempli pour chaque activité.

- 6.12.3 La date, le lieu et le type d'activité doivent être inscrits sur toutes les demandes.
- 6.12.4 Sauf pour l'allocation de repas, les pièces justificatives requises doivent être transmises en même temps que le formulaire, à défaut de quoi le remboursement des frais de déplacement et de séjour est retardé jusqu'à ce qu'elles soient soumises. Le relevé de carte de crédit ou bancaire devra être fourni sur demande.
- 6.12.5 Lorsque les demandes ne sont pas conformes à la politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour, le président de l'Ordre ou le secrétaire de comité responsable ou – en l'absence du responsable – le secrétaire de l'Ordre, ou le directeur général, selon le cas, le corrige.

### **6.13 Autres dépenses remboursées (pièces justificatives à l'appui)**

- 6.13.1 Remboursement d'un maximum de 1 500 \$ par mandat pour l'achat d'un iPad ou autre tablette compatible autorisée par l'Ordre pour les administrateurs élus ou nommés à compter de 2019.