POLITIQUE
DE JETONS DE PRÉSENCE

Approuvée par le
Conseil d'administration :
19 juin 2025

Entrée en vigueur :
1er avril 2018

Mises à jour :
27 septembre 2018
9 juin 2020
6 juillet 2021
12 décembre 2024
19 juin 2025
18 juin 2026

Ordre des infirmières
et infirmiers auxiliaires
du Québec

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières 2
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 6

POLITIQUE DE JETONS DE PRÉSENCE

1. Objectifs et raison d'être de la politique

La *Politique de jetons de présence* 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 règles encadrant le paiement de jetons de présence aux administrateurs, aux membres de comités de l'Ordre, ainsi qu'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.

Le Comité des ressources humaines s'assure, par cette politique, que les modalités de paiement de jetons de présence respectent les valeurs de l'Ordre ainsi que les principes et pratiques de saine gestion.

2. Portée de la politique

La *Politique de jetons de présence* s'applique aux administrateurs (à l'exclusion de la présidence de l'Ordre) et aux membres des comités de l'Ordre.

Pour les administrateurs, la *Politique de jetons de présence* s'applique aux activités prévues au *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*.

La *Politique de jetons de présence* s'applique également, s'il y a lieu, 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 jetons de présence* est conforme au *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*.

3.2 Le paiement de jetons de présence vise à encourager la présence aux activités.

3.3 Sauf pour les exceptions prévues à la présente Politique, pour avoir droit aux jetons de présence, les administrateurs (membres de comités, membres de l'Ordre et autres invités) doivent être présents, en personne ou à distance, à l'activité.

3.4 Aucun montant supérieur aux montants établis dans la *Politique de jetons de présence* ne peut être réclamé ou versé par l'OIIAQ.

3.5 Les administrateurs nommés reçoivent la différence entre le montant du jeton de présence prévu pour les administrateurs élus et l'allocation de présence accordée par l'Office des professions du Québec par équité entre les administrateurs.

3.6 Idéalement, seuls les administrateurs (membres de comités, membres de l'Ordre et autres invités) peuvent réclamer les jetons de présence afin de préserver la perception d'indépendance, dans leur rôle à l'Ordre, par rapport à leur employeur. Toutefois, l'OIIAQ accepte que l'employeur ayant libéré l'administrateur le fasse afin que l'administrateur puisse bénéficier de certains avantages tels que le calcul de l'ancienneté et le régime de retraite.

3.7 Le nombre de journées de libération autorisées, s'il y a lieu, est établi principalement en fonction du temps consacré au déplacement (distance (km)) entre le lieu de résidence de l'administrateur (membre de comité ou membre de l'Ordre) et le lieu de l'activité. Exceptionnellement, un jeton de présence supplémentaire peut être accordé par la présidence de l'Ordre pour les administrateurs, ou le secrétaire de comité pour les membres de comité, et ce, afin d'éviter un déplacement en soirée ou de nuit et indirectement pour tenir compte du fait que l'administrateur ou le membre de comité doit se faire libérer le soir ou la nuit précédant la séance pour assurer la présence de celui-ci à celle-ci.

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 la présidence de l'Ordre.

4.2 « **comités du Conseil d'administration »** : un des comités constitués par le Conseil d'administration et composés d'administrateurs, 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 par la Direction générale.

4.4 « **activité pour les administrateurs** » : l'une des activités prévues au *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*, soit à une séance du Conseil d'administration, à une réunion de l'un des comités constitués par le Conseil d'administration, à une assemblée générale des membres ainsi qu'à toute autre réunion d'un comité à laquelle les administrateurs doivent participer ou qui assiste à une formation en lien avec l'exercice de leurs fonctions. 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 en une même journée, elles sont réputées constituer une seule activité.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Comité des ressources humaines

Le Comité des ressources humaines analyse et révise 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 Présidence de l'Ordre

La présidence de l'Ordre s'assure que les demandes soumises par les administrateurs respectent la *Politique de jetons de présence*.

La présidence de l'Ordre peut exceptionnellement autoriser un jeton de présence supplémentaire afin d'éviter un déplacement en soirée ou de nuit et indirectement pour tenir compte du fait que l'administrateur doit se faire libérer le soir ou la nuit précédant la séance pour assurer la présence de celui-ci à celle-ci.

La présidence de l'Ordre autorise toutes les demandes de jetons de présence des administrateurs élus avant le paiement.

5.3 Secrétaires des comités de l'Ordre

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 jetons de présence* et, s'il y a lieu, les corrige.

Les secrétaires des comités de l'Ordre autorisent les demandes de jetons de présence des membres du comité dont ils sont responsables avant le paiement.

5.4 Secrétaire de l'Ordre

En l'absence de la présidence de l'Ordre, le Secrétaire de l'Ordre s'assure que les demandes soumises par les administrateurs respectent la *Politique de jetons de présence*, les corrige, s'il y a lieu, et les autorise avant le paiement.

En l'absence du secrétaire de comité responsable, le Secrétaire de l'Ordre s'assure que les demandes soumises par les membres du comité dont le secrétaire de comité est

responsable respectent la *Politique de jetons de présence*, les corrige s'il y a lieu, et les autorise avant le paiement.

5.5 Direction générale

La direction générale autorise toutes les demandes de jetons de présence des représentants du public avant le paiement, conformément à la directive de l'Office des professions[1] qui stipule que seule la direction générale est autorisée par l'OPQ à attester de la présence du représentant du public.

La direction générale, s'assure, pour les activités relevant de la direction générale, 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 des jetons de présence* et, s'il y a lieu, les corrige.

5.6 Administrateurs, membres de comités, ainsi que 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*

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 les demandes de jetons de présence en respectant la *Politique de jetons de présence*. Toutefois, l'OIIAQ accepte que l'employeur ayant libéré l'administrateur le fasse afin que l'administrateur puisse bénéficier de certains avantages, tels que le calcul de l'ancienneté et le régime de retraite.

6. Modalités d'application

6.1 Conditions de paiement des jetons de présence et approbation des demandes

Pour avoir droit aux jetons de présence, l'administrateur (membre de comité, membre de l'Ordre ou autres invités) doit être présent, en personne ou à distance, à l'activité autorisée.

Cependant, l'administrateur (membre de comité, membre de l'Ordre ou autres invités) pourrait avoir droit à un jeton de présence lorsque l'activité à laquelle il a été convoqué est annulée et qu'il démontre avoir subi une perte financière en raison de l'impossibilité de récupérer les heures qu'il n'a pu travailler le jour de l'activité annulée.

6.2 Pièces justificatives

[1] Communication du 1er avril 2025

Une preuve de présence est requise pour confirmer la présence à toute activité pour laquelle une demande de jeton de présence est soumise par un administrateur (registre de présence, attestation de réussite d'une activité de formation, etc.).

Pour les activités dont les jetons sont versés automatiquement par l'Ordre, seule l'attestation de présence de la présidence de l'Ordre ou de la secrétaire du comité est requise.

6.3 Valeur du jeton de présence

La valeur du jeton de présence est en fonction de la durée de la séance, de la réunion, de l'assemblée générale annuelle des membres ou de la formation, du temps consacré au déplacement et du moyen d'y assister, soit en personne ou par un moyen technologique.

	Jusqu'au 31 mars 2022	**Après le 1er avril 2022**
6.3.1	**100 % du jeton de présence est payé pour chaque journée d'activité.**	**100 % du jeton de présence est payé pour une séance de deux heures ou plus, jusqu'à concurrence d'une journée incluant le temps de lecture et de préparation.**
6.3.2	**25 % du jeton de présence est payé pour une activité d'une demi-journée et moins (habituellement par conférence téléphonique).**	**25 % du jeton de présence est payé pour une séance de moins de deux heures incluant le temps de lecture et de préparation.**

6.4

6.5 Valeur du jeton de présence en fonction du temps consacré au déplacement

Un jeton de présence la veille de l'activité si la distance entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité (distance aller simple) est au-delà de 300 km.
Exceptionnellement, un jeton de présence supplémentaire peut être accordé par la présidence de l'Ordre pour les administrateurs, ou le secrétaire de comité pour les membres de comité, afin d'éviter un déplacement en soirée ou de nuit et indirectement pour tenir compte du fait que l'administrateur ou le membre de comité doit se faire libérer le soir ou la nuit précédant la séance pour assurer la présence de celui-ci à celle-ci.

Un jeton de présence supplémentaire le lendemain de l'activité (ou le lendemain du dernier jour de l'activité si elle dure plus qu'une journée) si la distance entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité (distance aller simple) est au-delà de 150 km.

La veille de l'activité	Le jour (les jours) de l'activité	Le lendemain de l'activité
Un jeton de présence supplémentaire la veille de l'activité si la distance entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité (distance aller simple) est au-delà de 300 km.	25 ou 100 % du jeton de présence par d'activité incluant le temps de lecture et de préparation.	Un jeton de présence supplémentaire le lendemain de l'activité (ou le lendemain du dernier jour de l'activité si elle dure plus qu'une journée) si la distance entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité (distance aller simple) est au-delà de 150 km.
Exceptionnellement, un jeton de présence supplémentaire peut être accordé par le Présidence de l'Ordre pour les administrateurs, ou le secrétaire de comité pour les membres de comité, afin d'éviter un déplacement en soirée ou de nuit et indirectement pour tenir compte du fait que l'administrateur ou le membre de comité doit se faire libérer le soir ou la nuit précédant la séance pour assurer la présence de celui-ci à celle-ci.	25 ou 100 % du jeton de présence pour la participation à l'assemblée générale annuelle, pour les administrateurs seulement.	

6.7 Délai pour demander les jetons de présence

Dans les trente (30) jours après la date de l'activité.

6.8 Délai maximal de l'Ordre pour verser les jetons de présence

Le paiement est fait à la paie suivant la présentation de la demande, autant que possible.

6.9 Procédures pour présenter une demande de jetons de présence

Les administrateurs (membres de comités, membres de l'Ordre et autres invités) doivent faire leur demande à l'aide du formulaire disponible en ligne.

Un formulaire doit être rempli pour chaque activité.

La date, le lieu et le type d'activité doivent être inscrits sur toutes les demandes.

Les pièces justificatives requises doivent être téléversées à même le formulaire, à défaut de quoi le versement des jetons de présence est retardé jusqu'à ce qu'elles soient soumises.

L'administrateur (membre de comité ou membre de l'Ordre) qui s'absente sans motif valable peut voir un ou ses jetons de présence diminués d'une manière proportionnelle

par la présidence de l'Ordre, le secrétaire de comité responsable ou la direction générale, selon le cas.

Lorsque les demandes ne sont pas conformes à la *Politique de jetons de présence*, la présidence de l'Ordre, le secrétaire de comité responsable, ou en l'absence du responsable, le Secrétaire de l'Ordre, ou la direction générale, selon le cas, les corrige.

Advenant que ce soit l'employeur qui réclame le jeton de présence, au choix de l'administrateur (membre de comité ou membre de l'Ordre), l'administrateur (membre de comité ou membre de l'Ordre) devra assumer tout montant dépassant la valeur du jeton de présence établie pour autant que l'administrateur s'assure que cette façon de procéder ne cause aucun risque réputationnel pour l'Ordre et qu'il démontre en tout temps une perception d'indépendance dans son rôle à l'Ordre.