POLITIQUE
DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

Approuvée par le
Conseil d'administration :
1er avril 2020

Entrée en vigueur :
13 décembre 2023

Mises à jour :
27 septembre 2018
9 juin 2020
6 juillet 2021
13 décembre 2023
1er avril 2025
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 4
6. Modalités d'application 6

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

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 de la présidence 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'Ordre 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 qui ne sont pas pris en charge directement par l'Ordre, doivent être nécessaires et raisonnables, et avoir été payés par la personne qui fait la demande.

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 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 soient 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 dans la même journée, 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 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

5.2.1 La présidence 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*.

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

5.2.3 La présidence de l'Ordre peut autoriser toute autre demande de remboursement des 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* dans des circonstances particulières.

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, s'il y a lieu, les corrige.

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.

5.3.3 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.

5.4 Secrétaire de l'Ordre

5.4.1 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 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 Direction générale

5.5.1 La direction générale, 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.

5.5.2 La direction générale s'assure que les demandes soumises par les administrateurs nommés par l'Office des professions (représentants du public) 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.

5.5.3 En l'absence de la présidence de l'Ordre, la direction générale s'assure que les demandes soumises par les administrateurs élus 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.

5.6 Administrateurs, représentants du public, 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, les représentants du public, 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 qui ne sont pas pris en charge directement par l'Ordre, en respectant les modalités prévues dans la *présente Politique.*

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.

6.5 Réservation de l'hébergement par l'OIIAQ

6.5.1 Lorsque requis, les nuitées d'hôtel des administrateurs élus et nommés sont réservées directement par l'OIIAQ conformément aux modalités prévues à la présente politique, L'Ordre fixe une date limite (déterminée par l'établissement sélectionné) suivant la

transmission de l'offre d'hébergement afin que l'administrateur confirme s'il souhaite se prévaloir de l'offre proposée pour une activité donnée au siège social.

6.5.2 Les frais d'hébergement autorisés sont assumés directement par l'OIIAQ pour les administrateurs élus.

6.5.3 Dans les situations où les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge directement par l'OIIAQ, le remboursement accordé à l'administrateur est limité au montant maximal conclu par l'Ordre conformément à l'entente applicable avec l'établissement hôtelier sélectionné. Les administrateurs qui choisissent de ne pas se prévaloir de l'offre proposée, que celle-ci n'est pas applicable ou qui ne peuvent en bénéficier pour des raisons exceptionnelles, peuvent ainsi obtenir un remboursement de leurs frais d'hébergement jusqu'à concurrence de ce montant maximal.

6.5.4 La présidence de l'Ordre peut exceptionnellement autoriser toute situation particulière relative à l'hébergement ou aux déplacements lorsqu'elle le juge nécessaire.

6.5.5 Minimum de kilométrage requis pour l'autorisation d'un hébergement

- La veille de l'activité : 80 km du lieu de résidence au lieu de l'activité (distance aller simple).
- 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).
- Le dernier jour de l'activité : 150 km du lieu de résidence au lieu de l'activité (distance aller simple).

6.5.6 La présidence de l'Ordre peut autoriser toute autre demande de remboursement de frais d'hébergement des administrateurs dans des circonstances particulières.

6.6 Conditions pour demander l'allocation de repas

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 de l'hébergement.
- Dîner : s'il n'est pas fourni par l'Ordre.
- Souper : s'il n'est pas fourni par l'Ordre dans les 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 de l'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).

6.7 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 les sites de comparaison (expédia, hotel.com, trivago) et le site de l'hébergement. Le maximum autorisé étant de 150 $ (incluant le stationnement).

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 de l'hébergement.

6.9.1 Déjeuner : 20 $ sur présentation de pièces justificatives (facture).

6.9.2 Dîner : 30 $ sur présentation de pièces justificatives (facture).

6.9.3 Souper : 35 $ sur présentation de pièces justificatives (facture).

6.9.4 Aucune consommation alcoolisée n'est remboursée.

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

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 disponible en ligne en téléversant les pièces justificatives requises.

6.12.2 Le formulaire doit être rempli pour chaque activité.

6.12.3 Tous les champs du formulaire doivent être dument complétés pour être soumis.

6.12.4 Toutes les pièces justificatives requises doivent être transmises via le formulaire en ligne, à défaut de quoi le remboursement des frais de déplacement et de repas 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*, la présidence 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, les 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 et/ou la réparation d'un appareil électronique compatible aux applications de l'Ordre et autorisé par l'Ordre pour les administrateurs élus ou nommés à compter de 2019. Toutefois, l'administrateur doit remettre l'appareil ou l'acheter au prorata restant

de son mandat s'il démissionne, sauf pour cause majeure (ex – maladie), moins de deux ans après avoir entamé son mandat.