Ordre professionnel
de la physiothérapie
du Québec

POLITIQUE ENCADRANT LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ET LES JETONS DE PRÉSENCE

Adoptée par le conseil d'administration le 28 septembre 2012

Modifiée par le conseil d'administration ou le comité exécutif le 22 juin 2015, 16 mars 2018, 24 août 2018, 4 octobre 2019, 22 novembre 2019, 18 septembre 2020, 3 décembre 2021, 6 avril 2023, 7 février et 25 avril 2025

CONTEXTE

La présente politique s'applique aux administratrices et administrateurs exerçant leur fonction au sein du conseil d'administration, du comité exécutif ou des comités statutaires, aux membres de comité, au personnel de l'Ordre ou toutes autres personnes dont les services sont retenus pour la réalisation d'un mandat, lorsque le remboursement des dépenses a été approuvé.

La personne peut se faire rembourser les dépenses réalisées afin d'accomplir des tâches en lien avec sa fonction.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES

Frais de repas

Les personnes concernées seront remboursées, sur présentation de pièces justificatives, pour les frais de repas encourus selon les modalités suivantes **(incluant le pourboire et excluant les taxes) :**

- Déjeuner jusqu'à concurrence de 20 $
- Dîner jusqu'à concurrence de 25 $
- Souper jusqu'à concurrence de 35 $

Aucun remboursement n'est accordé pour l'achat de boisson alcoolisée, prise ou non avec un repas.

Denrées en épicerie (excluant les taxes)

- Déjeuner : jusqu'à concurrence de 10 $
- Dîner : jusqu'à concurrence de 15 $
- Souper : jusqu'à concurrence de 25 $

Aucun remboursement n'est accordé pour l'achat de boisson alcoolisée.

Frais de transport

Règle générale, les moyens de transport utilisés doivent être les plus économiques. Les personnes concernées seront remboursées de leurs frais de transport selon les modalités suivantes :

a) Automobile personnelle
Le trajet effectué est compensé à raison de :
0,64 $ /km (jusqu'à 8000 km)
0,56 $ /km (plus de 8000 km)

b) Véhicule loué

La location de voiture est permise dans la mesure où son usage est justifié et que cette formule est plus économique et pratique que les moyens de transport locaux. Dans ce cas, c'est la classe la moins dispendieuse qui doit être choisie. L'essence utilisée lors de la location est remboursée ainsi que l'assurance nécessaire. Une pièce justificative devra être fournie.

c) Taxi

L'Ordre remboursera les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un taxi. L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être justifiée et réservée à de courtes distances. Lorsqu'il y a utilisation de taxis, une pièce justificative devra être fournie.

d) Train

Le transport par train doit être effectué en classe économique ou affaires, en fonction des besoins professionnels. Une pièce justificative devra être fournie.

e) Avion

Pour les déplacements de plus de 400 km, l'utilisation de l'avion est possible et doit être justifiée. La classe économique est à privilégier. L'achat du billet devra être approuvé préalablement par la présidence du comité sur la gouvernance et celle du comité des finances et d'audit.

f) Autobus ou autres moyens de transport en commun

L'Ordre remboursera les frais réels encourus lors de l'utilisation de l'autobus voyageur ou d'un autre moyen de transport en commun notamment le métro ou le train de banlieue. Lorsqu'il y a utilisation d'un de ces moyens de transport, une pièce justificative devra être fournie dans la mesure du possible.

g) Stationnement et péage

L'Ordre remboursera les frais réels encourus pour péage et stationnement de l'automobile. Lorsqu'il y a utilisation de stationnement ou de péage, une pièce justificative doit être fournie.

Frais d'hébergement

Lorsqu'une personne doit loger dans un établissement hôtelier dans l'exercice de ses fonctions, elle a droit au remboursement des frais selon les barèmes suivants :

- Montréal et Québec : 225 $
- Ailleurs au Québec : 200 $
- Extérieur du Québec : selon la situation

Une deuxième nuit pourra être remboursée à la personne si son domicile professionnel est situé à plus de 400 kilomètres par route du siège social de l'Ordre.

Lorsqu'il n'est pas possible de trouver un hôtel sous le maximum fixé (hôtel complet dû à un événement, proximité avec le lieu, etc.), un dépassement est permis avec l'autorisation préalable de la ou du supérieur hiérarchique (directrices et directeurs, direction générale ou vice-présidence).

Aucun remboursement n'est accordé pour le service de bar et les dépenses personnelles diverses, incluant les télécommunications personnelles.

Lorsque la personne, au cours d'un voyage autorisé, loge chez des parents ou des amis, le montant remboursable est une allocation fixe de 40 $.

Combiner un déplacement professionnel et un voyage d'agrément

Il est permis de combiner un déplacement professionnel et un voyage d'agrément ou d'être accompagné, mais l'Ordre ne rembourse aucun frais de déplacement à des fins personnelles ni aucuns frais engagés par une personne qui accompagne la personne visée par la politique.

Dérogation à la politique

Toute dérogation à la présente politique doit :

- Être autorisée préalablement à la dépense par la vice-présidence si elle concerne la présidence de l'Ordre;
- Être autorisée préalablement à la dépense par la présidence si elle concerne une administratrice ou un administrateur de l'Ordre ou la direction générale;
- Être autorisée préalablement à la dépense par la direction générale si elle concerne le personnel.

Procédure de remboursement

- Le formulaire de réclamation (relevé de dépenses) doit être présenté idéalement **dans les 30 jours suivant les dépenses encourues**.

- Le formulaire de réclamation doit être signé par la personne qui effectue la demande et approuvé par une autorité compétente.

- Le rapport de dépenses de la présidence et de la direction générale doit être approuvé par la présidence du comité sur la gouvernance et celle du comité des finances et d'audit.

- Les **pièces justificatives** identifiant les dépenses devront toujours accompagner le formulaire de réclamation.

- Tous les formulaires de réclamation doivent être envoyés à l'Ordre au plus tard le 31 mars de l'année financière.

Toute dépense relative à des projets spéciaux devra recevoir l'approbation du comité exécutif ou de la direction générale. Aucun montant ne sera remboursé sans pièces justificatives.

JETON DE PRÉSENCE

Le jeton de présence est payé aux administratrices et administrateurs participant à des séances du conseil d'administration ou du comité exécutif et à des réunions des comités de l'Ordre selon la *Politique de rémunération des administratrices et des administrateurs de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec*.

Le jeton de présence est payé aux membres qui participent à des réunions de comités ou groupes de travail de l'Ordre formés en vertu d'une résolution du conseil d'administration de l'Ordre.

La valeur des jetons de présence est établie comme suit :

Réunion tenue en mode présentiel ou virtuel d'une durée de 4 h et plus	350 $
Réunion tenue en mode présentiel ou virtuel d'une durée de moins de 4 h	175 $
Réunion tenue en mode virtuel de moins d'une heure	60 $

Aucun jeton de présence n'est alloué pour la préparation de la réunion à moins d'un motif exceptionnel qui doit être approuvé préalablement.

Le jeton de présence est payé sur présentation d'un formulaire de réclamation

S'il y a manque à gagner et déplacement pour une séance d'une demi-journée et que les deux éléments produisent un manque à gagner pour la journée entière, le participant à la séance ou la réunion pourra inclure, dans son formulaire de réclamation, la demande de remboursement d'un jeton de présence pour une journée entière.

Les personnes qui assurent la présidence de comités sont imputables des résultats et du fonctionnement de leur comité. Elles ou ils doivent effectuer une reddition de comptes au conseil d'administration, selon la forme et la périodicité que celui-ci détermine. En raison de ces responsabilités additionnelles, ces personnes ont droit à des jetons majorés de 7.5% par rapport aux jetons réguliers seulement lorsqu'elles ou qu'ils président des réunions de comité.

Révision

La politique est révisée tous les 3 ans par le comité des finances et d'audit et le comité des ressources humaines.