

---

## **POLITIQUE SUR LA RÉMUNÉRATION ET LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS, DES MEMBRES DE COMITÉS ET DES AUTRES REPRÉSENTANTS**

---

Direction responsable : Direction, Affaires financières

Adoptée le : 2018-04-19/20

Résolution : [CA 2018-04-19/20] 7.1.1

Revisée le : Juin 2018  
Septembre 2018  
Décembre 2019  
Octobre 2019  
Février 2021

Résolutions : [CA 2018-06-14/15] 6.4.2  
[CA 2018-09-25/26] 11.6.5  
[CA 2018-12-06/07] 11.7.1  
[CA 2018-09-25/26] 11.6.3  
[CA 2019-06-20/21] 9.18  
[CA 2019-10-03/04] 10.8  
[CA 2021-02-18/19] 11.15  
[CA 2022-10-26] 4.2

En vigueur : 26 octobre 2022

**NOTE : DANS LA PRÉSENTE POLITIQUE, L'UTILISATION D'UN GENRE EN PARTICULIER N'A POUR BUT QUE D'ALLÉGER LE TEXTE ET DÉSIGNE TOUT AUTANT LE GENRE OPPOSÉ, ET CE, SANS EXCEPTION.**

### **1. INTRODUCTION**

Le 8 juin 2017, la Loi 11 a modifié de façon substantielle la gouvernance des ordres professionnels, notamment par l'introduction de mécanismes de reddition de compte additionnels exigeant la communication à l'ensemble des membres, préalablement à la tenue de l'Assemblée générale annuelle, de l'information relative à la cotisation annuelle accompagnée des prévisions budgétaires, d'une ventilation de la rémunération des administrateurs élus et d'un projet de rapport annuel.

Ainsi, au cours de l'Assemblée générale annuelle, les délégués procèdent à l'approbation de la rémunération des administrateurs élus, reçoivent le rapport de la secrétaire sur la consultation relative au montant de la cotisation annuelle et sont consultés de nouveau à ce sujet.

En vue de satisfaire à ces obligations, la présente Politique fixe les paramètres de la rémunération des administrateurs, y compris du titulaire de charge à la présidence, des membres de comités et des autres représentants, de même que les règles du remboursement des dépenses raisonnables engagées par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions.

La Politique précise également les différents types de rémunération afin d'en clarifier la compréhension et l'application, suivant les descriptions qui en sont faites par Revenu Québec.

Son application est étroitement liée à la *Politique sur les comités*.

## 2. TERMINOLOGIE

**Administrateur** : tout membre élu et nommé du Conseil d'administration.

**Avantages imposables** : toute somme versée par l'OIIQ, suivant la description qui en est faite par Revenu Québec et considérée par ce dernier comme une rémunération.

**Comités du Conseil d'administration** : le Comité d'audit et des finances, le Comité des ressources humaines et le Comité de gouvernance sont les comités du Conseil d'administration. Aux fins de l'application de la présente Politique, le Comité d'éthique est traité comme un comité du Conseil d'administration.

**Conférence téléphonique** : rencontre ne requérant que l'utilisation d'un moyen technologique de transmission de la voix pour une pleine participation.

**Délégué** : membre ayant droit de vote lors de l'Assemblée générale annuelle de l'OIIQ, élu conformément à l'article 17 de la *Loi sur les infirmières et les infirmiers* selon la procédure prévue dans les règlements généraux adoptés par les sections.

**Expert** : personne retenue pour son expertise, dont s'adjoint un comité et qui, lorsque visée par un contrat de service, est assujettie aux politiques en vigueur à l'OIIQ.

**Honoraires** : rétribution versée à une personne ou une personne morale qui siège à un comité à titre d'expert.

**Indemnité** : somme autre que la rémunération versée par l'OIIQ conformément à la présente Politique.

**Indexation** : augmentation selon l'indice des prix à la consommation (IPC) Québec au 31 décembre.

**Jeton de présence** : rémunération versée à une personne qui ne reçoit pas de salaire pour sa participation à titre de membre d'un comité.

**Jeton de préparation** : rémunération versée à une personne qui ne reçoit pas de salaire pour le travail effectué pour la préparation des dossiers d'un comité.

**Jeton de voyage** : rémunération versée à un membre de comité qui ne reçoit pas de salaire pour son temps de déplacement.

**Pièces justificatives** : un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est engagée lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant et la nature de la dépense, le nom ou la raison sociale de l'émetteur et les numéros de taxes à la consommation; ce document peut également servir de preuve de déplacement. Les pièces justificatives électroniques sont acceptées, à condition qu'elles respectent les critères précédemment énumérés et qu'elles soient complètes et lisibles.

**Rémunération** : mécanisme financier utilisé à titre de contrepartie pour services rendus pouvant prendre la forme d'honoraires, de salaire ou de jetons.

**Rencontre virtuelle** : rencontre nécessitant des outils technologiques permettant l'utilisation d'une caméra, ainsi que la diffusion de contenu vidéo et de documents graphiques pour une pleine participation.

**Représentant** : toute personne mandatée par l'OIIQ pour le représenter au sein d'un comité ou lors d'événements.

**Salaire** : revenu brut lié à un emploi ou une charge, qui comprend notamment, suivant la description qui en est faite par Revenu Québec<sup>1</sup>, les avantages imposables, les paiements d'heures supplémentaires et les indemnités de vacances, versés selon le calendrier de l'OIIQ en contrepartie de la prestation de travail.

### 3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente Politique s'applique aux administrateurs, y compris le titulaire de charge à la présidence de l'OIIQ, ainsi qu'à toute personne qui siège à un comité et qui reçoit une rémunération, aux délégués et aux scrutateurs.

#### 3.1 OBJECTIFS

La Politique a comme objectifs les suivants :

- établir des règles claires et transparentes en matière de rémunération et de remboursement des dépenses;
- assurer une rémunération juste et équitable pour la participation à des comités;
- définir les différents types de rémunération;
- assurer une gestion saine et rigoureuse ainsi qu'un contrôle efficace des dépenses en conformité avec les lois en vigueur, dont les lois fiscales.

### 4. CADRE JURIDIQUE

Le Conseil d'administration est chargé de la surveillance générale de l'OIIQ ainsi que de l'encadrement et de la supervision de la conduite de ses affaires. Il est responsable de l'application de ses décisions et de celles de l'Assemblée générale et il en assure le suivi. Les articles 103.1 et 104 du *Code des professions* prévoient l'approbation par l'Assemblée générale de la rémunération des administrateurs élus.

En outre, les articles 37 et 38 du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec et les élections à son Conseil d'administration* (« Règlement sur l'organisation ») prévoient que le Conseil d'administration fixe la rémunération des administrateurs élus et du titulaire de charge à la

---

<sup>1</sup> Référence : [Guide de l'employeur de Revenu Québec](#) : retenues à la source et cotisations 2021.

présidence, tandis que les articles 39 et 40 identifient certaines indemnités qui doivent être versées à ce dernier. La présente Politique établit ces montants, y compris le montant des jetons de présence et de préparation, tant pour les administrateurs élus que pour les comités du Conseil d'administration, les comités rendant des décisions à portée individuelle et tous les autres comités de l'OIIQ. Elle fixe aussi le remboursement, aux membres de ces comités et représentants de l'OIIQ, des dépenses liées à l'exercice de leurs fonctions.

## 5. RÈGLES D'APPLICATION

### 5.1 RÉMUNÉRATION DU TITULAIRE DE CHARGE À LA PRÉSIDENTE (PRÉSIDENT DE L'OIIQ)

#### 5.1.1 Détermination de la rémunération

La rémunération du titulaire de charge à la présidence correspond à l'échelle salariale suivante et majorée annuellement, selon le taux d'indexation du réseau, accordé aux membres de la profession infirmière.

#### ***Échelle salariale 2021-2022 :***

Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
187 000	197 410	208 399	220 000	223 877	227 823	231 838	235 924	240 082	244 313	248 618	253 000

#### ***Échelle salariale 2022 – 2023***

*Celle-ci a été majorée de 2 % relativement à l'échelle salariale 2021-2022 :*

Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
190 740	201 358	212 567	224 400	228 354	232 379	236 475	240 642	244 884	249 199	253 590	258 060

La progression salariale du titulaire de charge à la présidence recommandée par le Conseil d'administration aux délégués réunis en AGA est automatique d'un échelon par an et n'est pas conditionnelle aux résultats de l'évaluation annuelle de sa contribution. La rémunération du titulaire de charge, adoptée annuellement par les délégués lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA), prend effet le jour même de l'AGA.

#### 5.1.2 Rémunération directe

Le titulaire de charge à la présidence reçoit, à titre de rémunération, un salaire payable selon le calendrier de paie de l'OIIQ.

Le salaire de base annuel est celui qui correspond à la classe de l'échelle salariale qui lui est attribuée, conformément aux balises relatives à la rémunération globale alors en vigueur à l'OIIQ.

Aucune autre rémunération n'est versée pour quelque autre service rendu que ce soit.

### **5.1.3 Avantages imposables**

#### **5.1.3.1 Assurances collectives**

Le titulaire de charge à la présidence adhère au régime d'assurance collective offert au personnel de l'OIIQ dans la mesure où il n'est pas déjà assuré par un autre régime conformément à la Loi.

#### **5.1.3.2 Régime de retraite**

Le titulaire de charge à la présidence adhère automatiquement au *Régime de retraite des employés de l'OIIQ* selon les termes dudit régime et conformément aux lois en vigueur.

#### **5.1.3.3 Vacances annuelles**

Le titulaire de charge bénéficie de 30 jours de vacances annuellement, alloués le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année. Advenant le cas où le titulaire de charge à la présidence est nommé à un autre moment de l'année, les jours de vacances seront alloués dès son entrée en fonction, au prorata des mois restants avant le 31 octobre.

Les vacances sont non monnayables. Elles doivent être prises dans les douze mois qui suivent la fin de l'année de référence. Le Comité des ressources humaines statuera sur les vacances accumulées et non utilisées au moment du départ du titulaire de charge à la présidence.

#### **5.1.3.4 Congés monnayables**

Le titulaire de charge à la présidence bénéficie de 12 jours de congés monnayables.

Ces jours de congés peuvent être utilisés pour maladie ou pour affaires personnelles, indistinctement. Le solde de jours de congés monnayables non utilisés est payé annuellement. Lors d'un départ, les jours monnayables sont payés au prorata des mois travaillés dans l'année de référence ou déduits si le titulaire de charge à la présidence en a trop utilisé.

### **5.1.4 Autres avantages**

#### **5.1.4.1 Stationnement**

Une place de stationnement est réservée au titulaire de charge à la présidence au siège de l'OIIQ. En vertu des règles fiscales en vigueur, la valeur de ce stationnement n'est pas un avantage imposable puisque le stationnement est fourni à des fins professionnelles et le titulaire de charge utilise régulièrement sa voiture dans le cadre de ses fonctions.

#### **5.1.4.2 Assurance responsabilité**

Le titulaire de charge à la présidence bénéficie de la couverture d'assurance responsabilité réservée aux administrateurs et dirigeants de l'Ordre.

### 5.1.5 Approbation

Le Conseil d'administration approuve les budgets et les projets de voyage de la présidence et des administrateurs. La secrétaire ainsi que la directrice de la Direction, Affaires financières approuvent les dépenses et les frais engagés par le titulaire de charge à la présidence et les administrateurs au quotidien, dans les limites du budget qui leur a été alloué par le Conseil d'administration avant paiement. En cas de dépassement, le trésorier, la directrice générale et la directrice de la Direction, Affaires financières procèdent à une analyse et prennent la décision finale.

### 5.1.6 Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités du titulaire de charge à la présidence sont énumérés à la *Politique sur les rôles et responsabilités du Conseil d'administration, du titulaire de charge à la présidence, des administrateurs, de la direction générale et du secrétaire*, adoptée par le Conseil d'administration. Le titulaire de charge à la présidence doit se conformer aux politiques et procédures en vigueur, dont celles relatives aux ressources humaines.

### 5.1.7 Indemnités de logement et/ou de déplacement et remboursement des frais de déménagement

Dans l'hypothèse où sa résidence principale est située à moins de 80 km du siège de l'OIIQ, le titulaire de charge à la présidence ne pourra bénéficier d'aucune indemnité.

Dans l'hypothèse où sa résidence principale est située à 80 km ou plus du siège de l'OIIQ, s'il décide de ne pas relocaliser sa résidence principale, le titulaire de charge à la présidence pourra bénéficier :

- d'une indemnité de logement (frais relatifs au loyer, à l'électricité, etc.) pour s'établir dans une résidence secondaire située dans un rayon de moins de 80 km du siège de l'OIIQ;
- ou
- d'une indemnité de déplacement entre sa résidence principale et le siège de l'OIIQ;

Le montant de l'indemnité étant limité à 2 400 \$ par mois sur présentation de pièces justificatives, excluant tous autres frais de logement et/ou de déplacement engagés dans le cadre de ses fonctions, étant entendu que ces montants incluent toutes les taxes applicables.

S'il décide de relocaliser sa résidence principale, le titulaire de charge à la présidence pourra bénéficier :

- du remboursement de ses frais de déménagement, jusqu'à concurrence de 15 000 \$ (incluant toutes taxes applicables), sur présentation de pièces justificatives et de tout autre document exigé par l'OIIQ, le déménagement devant être effectué dans un rayon de moins de 80 km du siège de l'OIIQ. Une indemnité temporaire de logement et de frais de déplacement pourrait être versée jusqu'au déménagement vers une nouvelle résidence principale située à moins de 80 km du siège de l'OIIQ pour une période maximale de six mois;
- et
- du soutien et de l'accompagnement raisonnablement requis pour se loger et/ou dans le cadre de son déménagement, sous réserve d'approbation préalable.

Le titulaire de charge à la présidence bénéficie des mêmes avantages lors de la fin de son mandat, avec les adaptations nécessaires afin de se relocaliser vers sa résidence principale.

#### **5.1.8 Indemnité de fin de mandat**

Le mandat du titulaire de charge à la présidence est d'une durée de quatre ans et se limite à un maximum de trois mandats consécutifs.

Comme précisé à l'article 40 du *Règlement sur l'organisation*, à la fin de son mandat, s'il ne se porte pas candidat à l'élection qui suit ce mandat ou s'il n'est pas réélu, le titulaire de charge à la présidence reçoit une indemnité de transition dont le montant est fixé par le Conseil d'administration.

En cas de démission du titulaire de charge à la présidence en cours de mandat pour des raisons familiales sérieuses ou en raison d'un problème de santé important affectant un membre de sa famille ou lui-même, le Conseil d'administration peut autoriser le versement d'une indemnité de départ, laquelle est fixée en tenant compte notamment du nombre de mois consécutifs pendant lesquels le titulaire de charge a exercé ses fonctions.

Aucune autre rémunération ne peut être versée par l'OIIQ à cette personne au cours de la période visée par l'indemnité.

### **5.2 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS AUTRES QUE LE TITULAIRE DE CHARGE À LA PRÉSIDENTE ET DES MEMBRES DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

À titre de rémunération, les administrateurs et les membres des comités du Conseil d'administration reçoivent des jetons énumérés à l'item 3 de l'Annexe I. Sont visées par le versement de jetons la préparation des comités et la présence à ces derniers. Les administrateurs reçoivent également une rémunération pour les activités de formation identifiées comme obligatoires, y compris la participation à l'Assemblée générale annuelle, la séance d'orientation des nouveaux administrateurs et autres événements.

Ne sont pas assujettis au versement de jetons les appels, conférences téléphoniques ou rencontres virtuelles de 30 minutes ou moins, les échanges par courriel et les rencontres non convoquées par l'OIIQ.

Les administrateurs et les membres des comités du Conseil d'administration reçoivent le versement d'un jeton de voyage, comme prévu à l'item 3 de l'Annexe I et un remboursement de leurs dépenses selon les modalités prévues à l'article 5.5 de la présente Politique.

#### **5.2.1 Modalités de paiement**

Les jetons sont payables sous forme de salaire, duquel sont prélevées les déductions à la source, après chaque rencontre par dépôt direct dans le compte bancaire de la personne, à la condition que cette dernière remplisse et retourne le formulaire fourni par l'OIIQ à cet effet, en y joignant un spécimen de chèque.

Le relevé de paie sera transmis électroniquement de façon sécuritaire. Un relevé fiscal sera émis à la fin de chaque année.

### **5.3 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DES AUTRES COMITÉS**

Le présent article s'applique à l'ensemble des comités visés par la *Politique sur les comités*, à l'exclusion des membres des comités du Conseil d'administration.

#### **5.3.1 Membres de comités autres que ceux du Conseil d'administration**

Les membres de ces comités reçoivent, à titre de rémunération, les jetons énumérés à l'Annexe II. Sont visées par le versement de jetons ou d'honoraires la préparation des séances et la présence à ces dernières, les activités de formation identifiées comme obligatoires, ainsi que la présence à des activités impliquant la participation des membres d'un comité.

Un jeton de préparation supplémentaire d'une valeur de 100 \$ est versé aux présidents des comités du Conseil d'administration, soit le Comité de gouvernance, le Comité des ressources humaines, le Comité d'audit et des finances ainsi que le Comité de vigie stratégique, puisqu'ils doivent prévoir plus de temps de préparation que les autres membres de ces comités.

Ne sont pas assujettis au versement de jetons les appels, conférences téléphoniques ou rencontres virtuelles qui ne requièrent pas de temps de préparation, de 30 minutes ou moins, les échanges par courriel et les rencontres non convoquées par l'OIIQ.

Les membres de comités reçoivent également un remboursement de leurs dépenses selon les modalités prévues ci-après.

#### **5.3.2 Modalités de paiement**

Les jetons des membres de ces comités sont payables sous forme de salaire, duquel sont prélevées les déductions à la source, après chaque rencontre par dépôt direct par l'OIIQ, à la condition qu'ils remplissent et retournent le formulaire fourni par l'OIIQ à cet effet, en y joignant un spécimen de chèque.

Le versement des jetons est assujéti à l'approbation de la directrice responsable du budget du comité visé, conformément aux politiques en vigueur.

Le relevé de paie sera transmis électroniquement de façon sécuritaire. Un relevé fiscal sera émis à la fin de chaque année.

Le versement des honoraires s'effectue conformément aux conditions spécifiées au contrat de service.

### **5.4 SITUATIONS PARTICULIÈRES**

#### **5.4.1 Indemnité financière pour la fonction de présidence d'un ordre régional**

Un montant annuel de 7 000 \$ est consacré à l'exercice de la fonction de présidence d'un ordre régional à titre d'indemnité globale pour la charge de travail.

Cette somme, versée sous forme de montant forfaitaire, est considérée comme un avantage imposable au sens de la *Loi sur les impôts* (RLRQ, chapitre I-3) et fait l'objet de retenues à la source.



## **5.4.2 Représentants à des organisations externes**

La personne mandatée par l'OIIQ pour le représenter au sein d'un comité ou lors d'événements reçoit la rémunération prévue à la présente Politique, sauf si elle est une salariée de l'OIIQ ou si elle reçoit des honoraires de ce dernier. Dans tous les cas, l'OIIQ rembourse les dépenses de la personne selon les modalités prévues ci-après, si aucun remboursement n'est fait par l'organisme.

## **5.4.3 Délégués**

L'OIIQ rembourse aux délégués les dépenses prévues à l'Annexe III.

## **5.5 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

### **5.5.1 Hébergement**

La personne peut, si son domicile professionnel est situé dans un rayon de 80 km ou plus du lieu de la rencontre, se prévaloir d'une nuitée, préalablement approuvée par l'OIIQ et réservée dans les hôtels avec lesquels l'OIIQ a négocié des ententes, conformément à la procédure adoptée en application de la présente Politique.

Lorsqu'une personne loge chez un parent ou un ami, elle a droit à une indemnité quotidienne (voir Annexe IV).

### **5.5.2 Déplacement**

La personne ayant à se déplacer doit choisir le moyen de transport le plus approprié et le plus économique selon les circonstances. Il appartient à chacun de tenir compte des facteurs de temps et de coût dans le choix d'un mode de transport. Les transports en commun (autobus, train en classe économique) et le covoiturage sont encouragés.

### **5.5.2.1 Location de véhicule**

Lorsqu'une personne voyage seule ou que deux personnes voyagent ensemble, une voiture intermédiaire sera autorisée; une voiture de taille supérieure sera autorisée si trois personnes ou plus voyagent ensemble.

Dans des cas exceptionnels, par exemple, si une personne transporte beaucoup de bagages ou de matériel, la location d'autres catégories de véhicules comme les voitures familiales, minifourgonnettes, automobiles de taille supérieure ou autres types de véhicules peut être préautorisée.

La personne doit s'assurer que le véhicule est assuré.

Si la personne est impliquée dans un accident avec un véhicule de location, elle doit remplir un constat d'accident, en conserver un exemplaire et aviser rapidement l'agence de location.

### **5.5.2.2 Automobile**

Lorsqu'une personne utilise sa voiture, une indemnité par kilomètre parcouru prévue à l'Annexe IV (incluant toutes taxes applicables) lui sera versée. Un parcours routier supérieur à 25 km aller-retour est nécessaire pour obtenir un remboursement. Lorsque le déplacement nécessite un hébergement, le kilométrage entre celui-ci et le lieu de la rencontre sera remboursé. Ces indemnités comprennent l'essence ainsi que les coûts d'utilisation et d'entretien de la voiture.

Le kilométrage est remboursé à partir de l'information figurant sur une carte de type Google Maps, qui doit être fournie avec la demande de remboursement, à défaut de quoi l'OIIQ applique des kilométrages établis selon des déplacements types; le calcul du déplacement doit se faire à partir du lieu de travail ou du domicile, en considérant le trajet le plus court. À noter que les frais engagés pour l'utilisation d'un stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

#### **5.5.2.2.1 Assurance**

La personne qui reçoit une indemnité de kilométrage pour l'utilisation d'un véhicule personnel n'est protégée par aucune police d'assurance de l'OIIQ. À la suite d'un accident, un assureur peut refuser de protéger ou d'indemniser la personne qui reçoit une indemnité pour l'utilisation d'un véhicule personnel.

Étant donné que les directives d'assurance varient d'un assureur à l'autre, il est vivement conseillé à la personne de vérifier les modalités de sa police d'assurance auprès de son courtier, de lui expliquer la situation et d'obtenir une garantie de protection écrite en vue de l'utilisation d'un véhicule personnel pour le compte de l'OIIQ.

Puisque l'OIIQ ne souscrit pas d'une assurance à cet effet, il n'est pas en mesure de rembourser à la personne la franchise, les dépenses ou les frais juridiques engagés par suite d'un accident lié à l'utilisation d'un véhicule personnel pour affaires.

Il est de la responsabilité de la personne propriétaire du véhicule de souscrire une assurance adéquate pour sa protection et celle de ses passagers.

### **5.5.2.3 Autobus**

En ce qui concerne les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser l'autobus, le reçu du billet comportant les numéros de taxes (TPS et TVQ) doit être inclus à la réclamation faite à l'OIIQ.

### **5.5.2.4 Train**

Pour ce qui est des déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser le train, le reçu du billet de train comportant les numéros de taxes (TPS et TVQ) doit être inclus à la réclamation faite à l'OIIQ. La classe affaires est autorisée aux administrateurs et aux membres des comités du Conseil d'administration. Seuls les transports en classe économique ou leur équivalent monétaire feront l'objet d'un remboursement par l'OIIQ pour les membres des autres comités.

### **5.5.2.5 Taxi**

Les frais engagés pour l'utilisation d'un taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, taxes et pourboires inclus. Ce moyen de transport devrait normalement être utilisé pour un parcours inférieur à 25 km aller-retour.

### **5.5.2.6 Avion**

Sur présentation des pièces justificatives, un déplacement en avion en classe économique est remboursé lorsque la distance du déplacement est supérieure à 400 km (aller).

Lorsqu'un transport aérien est requis et à la suite de la préapprobation par l'OIIQ, la réservation doit être effectuée en classe économique. Dans la mesure où les circonstances le permettent, la réservation doit être effectuée plus de 14 jours à l'avance afin de pouvoir bénéficier des tarifs réduits parfois offerts dans ces situations. La facture émise par le transporteur doit être remise avec la réclamation faite à l'OIIQ. Seuls les frais pour le premier bagage sont remboursés.

Le supplément pour surplus de bagages n'est remboursé que si celui-ci a été autorisé préalablement en raison d'un transport de matériel professionnel.

### **5.5.2.7 Autres moyens de transport écologiques**

Dans le but d'encourager les modes de transports actifs et/ou écologiques, tout transport effectué en transport en commun à l'aide d'un laissez-passer mensuel ou en vélo libre-service est admissible à une indemnité forfaitaire comme prévu à l'Annexe IV, sans nécessité de produire de pièces justificatives.

## **5.5.3 Repas**

Les frais de repas engagés pour un déplacement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives en fonction des montants maximums établis à l'Annexe IV. Seuls les repas et boissons non alcoolisées sont remboursés.

Dans le cas où le montant réclamé comprendrait aussi les frais pour une autre personne, le nom de cette personne ainsi que la raison de la dépense doivent être clairement indiqués au verso de la pièce justificative ou sur le formulaire de réclamation.

À moins d'une préautorisation explicite de la personne devant approuver la réclamation, tout montant au-delà de ces maximums est à la charge de la personne ayant engagé la dépense.

Le titulaire de charge à la présidence a droit au remboursement des frais de repas lors de représentations selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l'autorité compétente.

Le montant ou pourcentage des pourboires ne peut excéder la pratique normale au Québec.

#### **5.5.4 Demandes de remboursement**

Une demande de remboursement doit être faite au moyen du formulaire fourni par l'OIIQ à cet effet. Le formulaire doit être signé et retourné à l'OIIQ, accompagné des pièces justificatives pour autorisation par le directeur responsable du budget utilisé.

Toute demande de remboursement doit être faite dans un délai de rigueur de 30 jours suivant la dépense ou conformément aux conditions prévues au contrat de service. À défaut, aucun remboursement ne sera versé.

Le paiement sera fait par dépôt direct.

## **6. FRÉQUENCE DE RÉVISION**

La présente Politique peut être révisée en tout temps. Elle devra cependant faire l'objet d'une révision aux trois ans afin que son contenu corresponde à l'esprit qui a présidé à son énonciation, ainsi qu'à l'évolution de la gouvernance des ordres professionnels.

Le barème des taux de remboursement de dépenses est ajusté sur une base triennale au 1<sup>er</sup> avril.

## **7. LISTE DES FORMULAIRES CONCERNANT LA POLITIQUE**

- Formulaire d'inscription d'un membre d'un comité
- Formulaire de demande de paiement de jetons
- Formulaire de demande de remboursement de dépenses – administrateurs, membres de comités et autres

## CADRE RÉFÉRENTIEL

### Références juridiques :

- *Loi sur les infirmières et les infirmiers* (RLRQ, chapitre 1-8)
- [Code des professions](#) (RLRQ, chapitre C-26)
- *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec et les élections à son Conseil d'administration* (RLRQ, chapitre I-8, r. 16.1)
- [Politique d'approvisionnement responsable et d'approbations requises](#)
- *Politique sur les rôles et responsabilités du Conseil d'administration, du titulaire de charge à la présidence, des administrateurs, de la direction générale et du secrétaire*
- *Politique sur les comités*
- *Recueil de politiques relatives à la gestion des ressources humaines*

### Autres références :

- Site Web de l'[Agence du revenu du Canada](#)
- Site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#)
- [Guide de l'employeur – retenues à la source et cotisations – 2021](#)  
- Revenu Québec

# ANNEXE I – BARÈME DES JETONS

## CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SES COMITÉS

1. Sous réserve de la section 5, tout administrateur qui assiste à une séance de comité ou à un événement requis par l'OIIQ reçoit des jetons dont les montants sont définis au point 4. Toutefois, pour les activités de formation continue ou autres événements, aucun jeton n'est alloué, mais les frais associés à ces activités sont remboursés conformément aux présentes.
2. Tout membre siégeant à l'un des comités du Conseil d'administration reçoit des jetons dont les montants sont définis au point 4.
3. Tout membre nommé par l'Office des professions du Québec pour siéger au Conseil d'administration ou à l'un de ses comités reçoit un jeton équivalent à la différence entre le montant versé par l'Office et le jeton alloué aux autres membres du comité.
4. La valeur des jetons équivaut aux montants dans le tableau ci-dessous :

**Tableau synthèse  
Conseil d'administration et ses comités**

Distance à l'aller	Jeton de préparation <sup>2</sup>	Jeton de présence <sup>3</sup> durée de plus de 3,5 heures	Jeton de présence <sup>3</sup> durée de 3,5 heures et moins	Jeton de voyage <sup>4</sup> (Temps de déplacement)	Remboursement des frais de déplacement, stationnement et séjour
≤ 25 km	215 \$ / rencontre	420 \$ / jour	210 \$ / jour	---	Selon la politique en vigueur
> 25 km et < 80 km	215 \$ / rencontre	420 \$ / jour	210 \$ / jour	80 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur
≥ 80 km et < 200 km	215 \$ / rencontre	420 \$ / jour	210 \$ / jour	110 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur
≥ 200 km	215 \$ / rencontre	420 \$ / jour	210 \$ / jour	270 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur

Conférences téléphoniques	
Moins de 30 minutes	100 \$
30 minutes et plus	200 \$

Advenant l'annulation d'une réunion en présentiel, le membre devra en être informé 24 heures à l'avance. En deçà de ce délai, le jeton de présence sera accordé sur demande pour la durée prévue de la réunion.

<sup>2</sup> Un jeton de préparation est alloué pour la préparation de rencontres, sauf pour une réunion ou séance extraordinaire, téléphonique ou combinée à une autre rencontre, auxquels cas une seule indemnité est versée. Les présidents des comités découlant du CA reçoivent un jeton supplémentaire de préparation d'une valeur de 100 \$/jour.

<sup>3</sup> Y compris les rencontres virtuelles. Le type de rencontre planifié prévaut sur le type réel de la rencontre advenant un changement imprévu pour des considérations technologiques.

<sup>4</sup> Un seul jeton de voyage est accordé par déplacement, même si plus d'une rencontre est planifiée lors d'un même séjour.

# ANNEXE I.1 – BARÈME DES JETONS

## COMITÉS RENDANT DES DÉCISIONS À PORTÉE INDIVIDUELLE

1. Pour les activités de formation continue ou autres événements, aucun jeton n'est alloué, mais les frais associés à ces activités sont remboursés conformément aux présentes.

**Tableau synthèse**  
**Comités rendant des décisions à portée individuelle**

Distance à l'aller	Jeton de préparation	Jeton de présence <sup>5</sup> durée de plus de 3,5 heures	Jeton de présence <sup>2</sup> durée de 3,5 heures et moins	Jeton de voyage (Temps de déplacement)	Remboursement des frais de déplacement, stationnement et séjour
≤ 25 km	300 \$ / jour	400 \$ / jour	200 \$ / jour	---	Selon la politique en vigueur
> 25 km et < 80 km	300 \$ / jour	400 \$ / jour	200 \$ / jour	80 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur
≥ 80 km et < 200 km	300 \$ / jour	400 \$ / jour	200 \$ / jour	110 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur
≥ 200 km	300\$ / jour	400 \$ / jour	200 \$ / jour	200 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur

Conférences téléphoniques	
Moins de 30 minutes sans préparation	0 \$
Moins de 30 minutes avec préparation	100 \$
30 minutes et plus	200 \$

Advenant l'annulation d'une réunion en présentiel, le membre devra en être informé 24 heures à l'avance. En deçà de ce délai, le jeton de présence sera accordé sur demande pour la durée prévue de la réunion.

---

<sup>5</sup> Y compris les rencontres virtuelles. Le type de rencontre planifié prévaut sur le type réel de la rencontre advenant un changement imprévu pour des considérations technologiques.

## ANNEXE II – BARÈME DES JETONS AUTRES COMITÉS

**Tableau synthèse  
Autres comités**

Distance à l'aller	Jeton de préparation <sup>6</sup>	Jeton de présence <sup>7</sup> durée de plus de 3,5 heures	Jeton de présence <sup>5</sup> durée de 3,5 heures et moins	Jeton de voyage (Temps de déplacement)	Remboursement des frais de déplacement, stationnement et séjour
≤ 25 km	110 \$ / rencontre	400 \$ / jour	200 \$ / jour	---	Selon la politique en vigueur
> 25 km et < 80 km	110 \$ / rencontre	400 \$ / jour	200 \$ / jour	80 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur
≥ 80 km et < 200 km	110 \$ / rencontre	400 \$ / jour	200 \$ / jour	110 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur
≥ 200 km	110 \$ / rencontre	400 \$ / jour	200 \$ / jour	200 \$ / déplacement	Selon la politique en vigueur

Conférences téléphoniques	
Moins de 30 minutes sans préparation	0 \$
Moins de 30 minutes avec préparation	100 \$
30 minutes et plus	200 \$

Advenant l'annulation d'une réunion en présentiel, le membre devra en être informé 24 heures à l'avance. En deçà de ce délai, le jeton de présence sera accordé sur demande pour la durée prévue de la réunion.

<sup>6</sup> Un jeton de préparation est alloué pour la préparation de rencontre, sauf pour une réunion ou séance extraordinaire, téléphonique ou combinée à une autre rencontre, auxquels cas une seule indemnité est versée.

<sup>7</sup> Y compris les rencontres virtuelles.



## ANNEXE III – BARÈME POUR LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES

RÉMUNÉRATION	
Scrutateurs	Jeton de 200 \$ / AGA plus accès gratuit au Congrès.
Délégués	Accès gratuit au Congrès.

  

HÉBERGEMENT	
Le délégué ou le scrutateur doit résider à plus de 80 km (aller) du lieu du Congrès	Toutefois, l'OIIQ défraie aussi une nuitée (jumelage obligatoire) la veille de l'AGA aux délégués et aux scrutateurs résidant à moins de 80 km et ayant l'obligation de traverser un pont pour accéder à l'île de Montréal, uniquement si leur présence est requise avant 9 h.
Jumelage obligatoire pour les délégués et les scrutateurs	Sinon, le délégué devra prendre en charge la moitié de ses frais d'hébergement. Ce montant sera porté directement à la carte de crédit du délégué par l'hôtel.
Loge chez parent ou amis	50 \$

  

DÉPLACEMENT	
Aucuns frais de déplacement aux délégués qui résident à moins de 80 km (aller) du lieu du Congrès ou pour se rendre au point d'embarquement des autocars nolisés, des aéroports, des gares ferroviaires et d'autocars	
Prendre le moyen de transport le plus approprié et économique en priorisant le transport en commun et le covoiturage.	
Plus de 80 km	0,50 \$ / km additionnel aux 80 km à l'aller (0,56 \$ / km additionnel à l'aller lors d'un covoiturage avec un autre délégué), avec preuve de l'utilisation du véhicule personnel, sauf lorsqu'un service d'autocar nolisé est offert par l'OIIQ.
Lorsqu'un service d'autocar nolisé est offert par l'OIIQ : Estrie, Chaudière-Appalaches, Québec, Mauricie/Centre-du-Québec, Saguenay-Lac-Saint-Jean/Nord-du-Québec (si à moins de 80 km du point d'embarquement)	Aucun frais remboursés.
Plus de 400 km (si pas de service d'autocar offert par l'OIIQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'autocar, le billet de train (classe économique) ou le billet avion sont remboursés (pièces justificatives requises)</li> <li>Les frais de correspondance entre l'aéroport et l'hôtel (aller-retour) : 10 \$ remboursés.</li> </ul>

  

REPAS	
Aucun repas ne sera offert ni remboursé	

## ANNEXE IV – BARÈME DES DÉPENSES

### 1. Hébergement

Description	Indemnité
Nuitée chez parent/ami	50 \$

### 2. Transport

Remboursement des frais d'utilisation d'une voiture

Description	Indemnité <sup>8</sup>
Kilométrage	0,50 \$
Kilométrage en covoiturage	0,56 \$

Autres moyens de transport écologiques

Description	Indemnité
Transport en commun, vélo libre-service	7,00 \$

### 3. Frais de repas

Description	Montant maximal avec reçu
Déjeuner	14 \$
Dîner	20 \$
Souper	35 \$
Maximum si parti plus de 12 heures ou à plus de 80 km	69 \$ / jour <sup>9</sup>

Les taxes et les pourboires font partie intégrante de ces montants.

Pour le titulaire de charge à la présidence, les frais de repas acceptés pour une représentation peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l'autorité compétente.

<sup>8</sup> En date d'octobre 2020, le Conseil du trésor du Québec versait 0,48 \$ par kilomètre ([https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive\\_frais\\_remboursables.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf)), alors que le taux négocié par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada était de 0,52 \$ par kilomètre (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr#s658-tc-tm>). Le taux remboursé correspond à la moyenne de ces taux.

<sup>9</sup> Il s'agit d'un montant maximum couvrant le total des trois repas. Le montant maximum par jour doit être ajusté proportionnellement aux montants maximums par repas si un ou des repas sont déjà payés ou remboursés autrement.