

Politique de remboursement des dépenses

Référence: 04242-01GS

Table des matières

Introduction	1
Champ d'application	1
Principes directeurs	1
Objectifs	2
Énoncé de la politique	2
Reddition de comptes	6
Procédures liées	6
Références juridiques et autres références	6
Terminologie	6
Responsable de l'application de la politique.....	7
Annexes	8

Introduction

Les dépenses que les personnes engagent dans le cadre de leurs fonctions sont imputables à des fonds provenant de la cotisation des membres. Ces fonds doivent donc être utilisés de façon judicieuse et efficiente et les dépenses encourues doivent être raisonnables.

Ces dépenses représentent une somme importante pour l'Ordre et il est de sa responsabilité de s'assurer que les sommes dépensées à ce chapitre sont investies correctement tout en favorisant l'équité et la commodité pour les personnes qui engagent des dépenses dans l'exercice de leurs fonctions.

Champ d'application

Cette politique définit les catégories de dépenses remboursables par l'Ordre. Elle dicte aussi les barèmes à respecter. Elle s'applique aux dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions par les administrateurs, les membres de comités, les membres de groupes de travail, les employés et les représentants de l'Ordre auprès d'organismes externes.

Principes directeurs

Pertinence : Une dépense de fonction doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit être justifiée au regard de la mission et des objectifs de l'Ordre, ainsi que de la fonction et des responsabilités confiées à la personne qui engage cette dépense.

Caractère raisonnable : Une dépense de fonction doit être raisonnable, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas excéder sans raison valable, les coûts normaux ou usuels nécessaires à l'accomplissement de la tâche pour laquelle elle a

été encourue. Cas de la double facturation : certains frais peuvent être remboursés lorsqu'une tierce partie s'engage explicitement par contrat à les rembourser à l'employé (convocation à une rencontre de la tierce partie, participation à une formation en tant que conférencier, prestation de cours à l'université...). Dans ce cas, les règles de remboursement des dépenses admissibles sont les mêmes que celles stipulées dans le contrat intervenu avec cette tierce partie et ce contrat a préséance sur les règles ici décrites. Pour les autres dépenses admissibles qui ne font pas partie du contrat, les présentes règles s'appliquent. Dans ces cas, la double facturation est interdite.

Rigueur : L'Ordre est administré dans le respect des saines pratiques de gestion. Il est soumis à des mécanismes de contrôle qui permettent de s'assurer de l'utilisation adéquate des sommes. Dans ce contexte, les personnes ayant à engager des dépenses sont responsables de le faire avec discernement et en respectant les principes d'une saine gestion.

Équité : Les dépenses raisonnables dûment autorisées et engagées pour faciliter la conduite des activités de l'Ordre sont remboursées aux personnes, quelle que soit leur fonction.

Autorisation préalable : Les personnes ayant à engager des dépenses de fonction dans le cadre d'une situation qui n'est pas décrite à la présente politique, doivent obtenir une autorisation selon les paliers d'autorisation prévus à la présente politique.

Efficience : L'Ordre encourage les employés de l'Ordre visés par la présente politique à minimiser leur absence du milieu de travail en voyageant par le moyen de transport le plus efficient, et ce, pour minimiser la perte de temps ou permettre de fournir une prestation de travail durant le déplacement effectué sur les heures de travail, lorsque cela est possible.

Conscience environnementale: L'Ordre encourage les personnes visées par cette politique à privilégier l'utilisation de rencontres virtuelles, lorsque cela est possible, ou le transport actif, le transport en commun ou bien le covoiturage lors des déplacements, afin de minimiser l'impact environnemental.

Objectifs

- Assurer une compensation équitable et prévisible des dépenses encourues par différentes catégories de personnes pour le compte de l'Ordre;
- Assurer un contrôle adéquat du remboursement des dépenses de fonction.

Énoncé de la politique

LES DÉPENSES ADMISSIBLES

Seules les dépenses nécessaires aux activités de l'Ordre, excluant toute dépense personnelle, conformes à la présente politique et qui n'ont pas été assumées par d'autres personnes, organismes ou organisations, sont remboursées au demandeur.

Particularités liées au statut d'administrateur

L'Ordre rembourse aux administrateurs un montant forfaitaire fixé annuellement (voir annexe 2), pour couvrir les dépenses raisonnables réellement encourues par un administrateur et liées à l'exercice de ses fonctions

(connexion internet, impression, utilisation des tablettes ou portables personnels). Ce montant forfaitaire tient lieu de remboursement pour toutes les dépenses de cette nature.

De plus, l'Ordre rembourse aux administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec la différence entre les indemnités qu'ils reçoivent de l'Office à titre de dépenses et celle qu'ils recevraient s'ils étaient administrateurs élus.

COMMENT ET QUAND SOUMETTRE UNE NOTE DE FRAIS

Le remboursement des dépenses doit être réclamé au moyen d'un relevé de dépenses électronique accessible sur le site <https://intranet.opq.org>.

Toute demande de remboursement doit être présentée sur le relevé de dépenses électronique au plus tard dans les 30 jours suivant son occurrence, sauf si un délai est justifié par une absence prolongée (vacances, maladie, etc.).

Sauf si une situation exceptionnelle survient (par exemple, une personne ne dispose pas de carte de crédit et seul ce mode de paiement est autorisé), une personne visée par la présente politique ne peut pas réclamer un remboursement de dépenses pour une personne également visée par la présente.

Une dépense qui ne respecte pas l'une ou l'autre des règles prévues à la présente politique peut être refusée après avoir donné l'occasion au demandeur de l'expliquer.

INTÉGRITÉ DES NOTES DE FRAIS

Toutes les dépenses engagées lors d'un même voyage ou événement sont présentées sur le même relevé de dépenses électronique.

AVANCE DE FONDS

Aucune avance de fonds n'est consentie.

Si une dépense est dûment autorisée, mais que le demandeur doit soutenir une dépense importante pour plus de 30 jours, il peut vérifier auprès de la Direction des services administratifs si l'Ordre a un compte client avec le fournisseur de services. Si c'est le cas, la dépense peut être facturée directement à l'Ordre. Dans le cas où seul le paiement par carte de crédit est accepté, la Direction des services administratifs procèdera au paiement par le biais de la carte de crédit de l'Ordre.

APPROBATION ET REMBOURSEMENT

Le délai et les niveaux d'autorisation

Le délai maximal total des deux niveaux d'approbation (contrôleur et approbateur) d'une demande de remboursement conforme à la présente politique est de 30 jours après sa transmission à l'Ordre.

Les niveaux usuels d'approbation sont les suivants :

Origine de la dépense	Autorisation
Président de l'Ordre	Directeur général (DG)

DG	Président de l'Ordre ou à défaut un membre du comité exécutif (CE)
Administrateurs	DG ou président de l'Ordre
Membres d'un comité de l'Ordre	Permanent assigné aux travaux du comité ou à défaut le DG
Membres d'un groupe de travail de l'Ordre	Permanent assigné aux travaux du groupe de travail ou à défaut le directeur, ou le DG
Conseil de discipline	Secrétaire du conseil de discipline ou à défaut le secrétaire adjoint
Origine de la dépense	Autorisation
Représentant de l'Ordre à un organisme externe	DG ou à défaut le directeur de la qualité de l'exercice et des relations partenaires
Directeurs de l'Ordre	DG ou à défaut le secrétaire adjoint
Employés de l'Ordre	Directeur ou à défaut le DG
Tout déplacement hors Québec	DG

Le demandeur accepte qu'en cas d'erreur de remboursement, l'Ordre puisse procéder aux rectifications nécessaires. Il accepte notamment de rembourser l'Ordre en cas de sommes versées par erreur.

REMBOURSEMENT D'UNE DEVISE AUTRE QUE LE DOLLAR CANADIEN

Le demandeur est toujours remboursé en dollars canadiens. Le taux de change utilisé pour le remboursement d'une dépense peut provenir de l'une des trois sources suivantes :

- Taux utilisé par la carte de crédit (soumettre la copie du relevé de la carte);
- Taux exigé par un bureau de change (fournir le reçu émis);
- Taux de conversion de la devise de la Banque du Canada à la date de la transaction (soumettre le calcul effectué sur le site) : <https://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/convertisseur-de-devises/>.

Pour un voyage de quelques jours, le taux moyen peut être utilisé pour calculer le remboursement des frais au lieu du taux journalier.

SITUATIONS PARTICULIÈRES

Dans des circonstances exceptionnelles, seul un directeur peut autoriser des frais de voyage, de représentation ou de réception pour des montants autres que ceux prévus à la présente politique, et ce, dans la mesure où elles sont justifiées par le demandeur.

Tout déplacement d'un employé à l'extérieur du Canada doit être approuvé au préalable par le DG. Au moment de la demande d'approbation, l'employé doit fournir par écrit, à titre informatif, le coût anticipé du déplacement.

Tout déplacement du DG à l'extérieur du Canada doit être approuvé au préalable par le président de l'Ordre. Au moment de la demande d'approbation, le DG doit fournir par écrit, à titre informatif, le coût anticipé du déplacement.

Tout déplacement du président de l'Ordre à l'extérieur du Canada doit être approuvé au préalable par le CE ou le conseil d'administration (CA). Au moment de la demande d'approbation, le président de l'Ordre doit fournir par écrit, à titre informatif, le coût anticipé du déplacement.

Sont considérés comme étant approuvés préalablement par le biais de la présente politique le fait pour le DG et le président de l'Ordre d'assister aux événements suivants :

- CIOPF (Conférence internationale des Ordres de pharmaciens francophones);
- Congrès de la FIP (Fédération internationale pharmaceutique);
- Midyear Clinical Meeting and Exhibition de l'ASHP (American Society of Health-System Pharmacists).

RÈGLES DE REMBOURSEMENT

Le directeur des finances et systèmes d'information (DFSI) est responsable d'établir et de réviser périodiquement les règles d'interprétation nécessaires à l'application de la présente politique.

LITIGE

En cas de litige quant à l'interprétation de la présente politique, l'interprétation finale des règles reviendra au DFSI.

RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

Le demandeur

Chaque demandeur est responsable de présenter des notes de frais complètes. Il doit obtenir auprès du fournisseur toutes les pièces justificatives requises et les transmettre à l'Ordre, lorsque cela est requis. En outre, le demandeur doit inscrire sur le relevé de dépenses électronique les commentaires qui peuvent faciliter le traitement de la note de frais par l'Ordre.

Tous les champs requis du relevé de dépenses électronique doivent être complétés. Pour obtenir des instructions, l'administrateur qui présente une note de frais est invité à consulter le guide complet dans la section intitulée « Documentation_jetons » dans le répertoire « Dossiers » à l'adresse suivante : <https://intranet.opq.org>.

Le contrôleur

Le contrôleur, ou la personne qui l'assiste dans cette tâche, doit:

- Demander des justifications supplémentaires, lorsqu'il le juge requis;
- Vérifier la conformité des dépenses effectuées au regard de la présente politique;
- Corriger une note de frais lorsque nécessaire et en aviser le demandeur;
- Délivrer la première autorisation de paiement;
- Obtenir la seconde autorisation de paiement de la part de l'approbateur;
- Effectuer les remboursements à la période de paie suivant l'approbation finale de la demande de remboursement.

Le contrôleur effectue aussi un suivi trimestriel du retard à produire les notes de frais de la part des demandeurs qui ne sont pas employés auprès des personnes qui approuvent les notes de frais et avise le DG des retards à produire les notes de frais.

L'approbateur

L'approbateur doit s'assurer que la dépense entre dans le cadre des pouvoirs financiers qui lui ont été délégués par la présente politique et par la *Politique de délégation du pouvoir de gestion des dépenses et affaires bancaires*.

Il doit s'assurer que :

- Le délai d'approbation d'une demande de remboursement conforme ne dépasse pas 30 jours;
- La dépense est nécessaire, raisonnable et justifiée;
- La dépense est prévue au budget et que les fonds sont disponibles;
- L'événement à l'origine de la dépense a bien eu lieu et que le demandeur y était présent; □ Les demandeurs transmettent leur note de frais dans les délais requis.

Quel que soit le niveau hiérarchique de l'approbateur, il ne peut s'autoriser, à lui-même, le remboursement d'une dépense.

Reddition de comptes

S.O.

Procédures liées

S.O.

Références juridiques et autres références

S.O.

Terminologie

Demandeur : Aux fins de la présente politique, un demandeur est un :

- Administrateur : Tout membre du CA de l'Ordre à l'exception du président de l'Ordre dont les dépenses de fonction font l'objet d'une politique distincte;
- Administrateur élu : Tout pharmacien membre élu du CA;
- Administrateur nommé : Tout membre du CA nommé par l'Office des professions du Québec;
- Membre de comité : Toute personne désignée par le CA pour participer à un comité de l'Ordre;
- Membre d'un groupe de travail : Toute personne désignée par le DG pour participer à un groupe de travail de l'Ordre;
- Représentant de l'Ordre auprès d'un organisme externe : Toute personne nommée par le CA ou par le président de l'Ordre pour représenter l'Ordre auprès d'un organisme externe et qui n'est pas remboursée à ce titre par cet organisme externe; □ Employé de l'Ordre.

Reçu : Document qui témoigne qu'un service a été rendu par une tierce personne ou une entreprise et qu'un demandeur a payé pour celui-ci, par exemple: un reçu de stationnement ou de taxi. Le reçu doit indiquer les éléments suivants :

- Date;
- Nom du fournisseur du service;
- Numéros de taxes (TPS et TVQ) s'il y a lieu;
- Courte description, à moins que le nom du fournisseur de services le spécifie; □ Montant payé.

Facture : État détaillé précisant la quantité, la nature et le prix des marchandises vendues ou des services rendus, par exemple : la note d'un hôtel ou l'addition d'un restaurant. La facture est constituée des éléments qui suivent :

- Date;
- Nom et adresse du fournisseur;
- Numéro de taxes (TPS et TVQ) s'il y a lieu;
- Identification de l'acheteur;
- Description des biens achetés ou du type de service rendu; □ Montant payé (incluant le détail des taxes s'il y a lieu).

Preuve de paiement : Confirmation qu'une somme d'argent a été versée en échange d'un bien ou d'un service. Elle atteste uniquement le paiement et ne peut se substituer à la facture détaillée.

La preuve de paiement mentionne certaines informations selon le type de preuve soumis :

- Copie du titulaire d'une transaction par carte de débit ou de crédit :
 - Date et heure;
 - Numéro de reçu (s'il y a lieu);
 - Nom et adresse du fournisseur;
 - Type de carte utilisée (débit, crédit) ainsi qu'une partie des numéros de la carte; ▪ Montant payé.
- Relevé mensuel de la carte de crédit :
 - Nom du détenteur de la carte;
 - Date;
 - Nom du fournisseur;
 - Montant payé;
 - Devise et taux de change lorsque la dépense a été faite à l'extérieur du pays.

Fréquence de révision de la politique

Tous les ans.

Responsable de l'application de la politique	Directeur général
--	-------------------

Signature du président de l'Ordre	
--	--

Annexes

Annexe 1	Tableau des dépenses admissibles et des pièces justificatives
Annexe 2	Tarifs et barèmes autorisés – Année 2025-2026

Annexe 1 : Tableau des dépenses admissibles et des pièces justificatives

Frais de voyage

Un demandeur, qui n'est pas un employé, ne peut réclamer de frais de voyage (voiture, taxi, repas, stationnement, etc.), si son domicile est situé à moins de 80 kilomètres du lieu de la rencontre.

Un demandeur qui est un employé ne peut pas réclamer de frais de voyage directs ou indirects pour le déplacement de sa résidence vers son lieu principal de travail (et vice versa) lorsque ce déplacement s'effectue à l'intérieur de l'horaire régulier de travail.

Il incombe au demandeur d'utiliser le moyen de transport le mieux adapté aux exigences du déplacement (coût, temps, commodité, confort), et ce, au plus bas coût pour l'Ordre. Le transport en commun et le covoiturage sont encouragés.

Pour toutes les dépenses de voyage admissibles, les règles qui suivent s'appliquent :

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
Transport en commun (autobus, autocar, train, métro, etc.)	Tous	Pour les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser le transport en commun, l'Ordre rembourse les frais réels de la classe économique d'autobus, d'autocar ou de train. La classe affaires est toutefois remboursée lorsque l'horaire du voyage implique un repas pour les besoins du déplacement. Pour les déplacements pour lesquels il est possible d'utiliser le transport en commun urbain (autobus, métro, etc.) l'Ordre rembourse les frais réels, jusqu'à un maximum de 5 \$ par trajet, sans pièces justificatives.	Billet et reçu.

Transport actif (marche, vélo, trottinette, etc.)	Tous	Pour les déplacements de plus d'un kilomètre pour lesquels il est possible d'utiliser le transport actif, l'Ordre octroie un maximum de 5 \$ par trajet, sans pièces justificatives.	
Automobile	Tous	Pour les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser une automobile, les règles suivantes s'appliquent: Remboursement des dépenses engagées pour la location et l'utilisation d'une voiture de location, si cela est plus avantageux que d'utiliser la voiture personnelle, le taxi, l'autobus, l'autocar ou le train. OU	• Carte de type Google maps - et • Preuve de convocation ou d'inscription à une activité

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
		Indemnité kilométrique des frais d'utilisation de la voiture personnelle selon les barèmes établis par le CA (annexe 2). Dans la mesure du possible, lorsque plusieurs personnes se rendent à un même endroit avec une automobile, elles doivent prendre les arrangements nécessaires afin d'utiliser un seul véhicule. Le demandeur qui utilise son automobile doit le faire dans le respect des lois et il a l'entière responsabilité de détenir les permis et les assurances le couvrant pour tous dommages occasionnés à lui-même, à ses passagers, à autrui et aux biens. Il est responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages de son automobile ou de la totalité de ceux-ci s'il n'est pas assuré. L'Ordre ne rembourse pas les contraventions, les vols d'effets personnels, les frais de dépannage et les frais d'accidents encourus par les demandeurs.	

	Employé	En sus de ce qui précède, un employé qui se rend directement de sa résidence à un endroit autre que son lieu principal de travail peut réclamer des frais d'utilisation de sa voiture personnelle. Nonobstant ce qui précède, un employé peut réclamer des frais d'utilisation de sa voiture personnelle, même s'il se rend de son domicile à son lieu principal de travail, lorsqu'il accepte de transporter des biens pour l'Ordre (matériel pour congrès, pour une rencontre...). Si le point de départ ou le point d'arrivée est le domicile de l'employé, le kilométrage alloué sera le moindre entre sa résidence ou son lieu habituel de travail.	
Assurance voyage	Tous	Une prime préapprouvée d'assurance annulation prise spécifiquement pour un voyage de fonction dont le coût est important est remboursable. Elle n'est pas remboursable si elle est comprise dans un régime d'assurance collective auquel le demandeur est admissible et qui comporte cette garantie.	Facture émise par le courtier ou l'assureur et preuve de paiement.

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
Assurance automobile	Employés	Le demandeur qui utilise son automobile personnelle pour les besoins de l'Ordre doit se munir d'une protection suffisante. Un montant minimum de 1 000 000 \$ est recommandé au titre de la responsabilité civile. Le demandeur est responsable de faire les démarches auprès de son assureur pour obtenir l'assurance affaires, lorsqu'elle est requise.	Facture annuelle de la surprime émise par le courtier ou l'assureur et preuve de paiement.
Transport aérien	Tous	Lorsqu'une activité de fonction a lieu dans un rayon excédant 500 km du lieu habituel de travail, le demandeur doit vérifier si le coût d'un billet d'avion en classe économique permettrait des économies à l'Ordre. Le demandeur doit alors trouver le trajet le plus économique possible, en tenant compte de la durée du voyage (nombre d'escales) et du temps qu'il a à sa disposition, des politiques de remboursement des compagnies aériennes, des risques et des coûts d'annulation. En aucun cas, le choix de la ligne aérienne ne peut être basé sur l'émission de points pour les grands voyageurs. Le demandeur est encouragé à acheter ses billets au moins 14 jours à l'avance pour lui permettre de réduire potentiellement les coûts et pour bénéficier d'une plus grande variété d'horaires. Les frais de bagages raisonnables et les frais de réservation des sièges sont des dépenses admissibles.	Facture émise par le transporteur et carte d'embarquement.

Frais de repas	Tous	Les frais de repas (taxes et pourboires inclus) encourus par le demandeur lui-même sont remboursés dans la mesure où l'horaire et la durée des déplacements le justifient. Le demandeur peut réclamer une indemnité forfaitaire à l'intérieur des limites raisonnables établies par le CA (annexe 2). Il ne doit pas réclamer d'indemnités de repas lorsque ceux-ci sont inclus dans le coût d'hébergement, de l'avion, du congrès ou que le coût des repas est assumé par l'Ordre ou un tiers.	Frais de repas dans le cadre d'une activité de formation : Document produit par l'organisateur (ex. : programme de l'activité qui démontre que les repas ne sont pas payés par l'organisateur). Autres frais de repas : Aucune pièce justificative n'est exigée. Aucun
-----------------------	------	---	--

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
		Les indemnités payables ne sont pas transférables (en tout ou en partie) d'une journée à l'autre, dans le cas d'une activité se déroulant sur plus d'une journée.	montant additionnel ne sera remboursé.
	Demandeur qui n'est pas administrateur ou qui est administrateur, mais participe à une activité autre qu'une séance du CA ou du CE	Sauf motifs justifiant un écart, les balises suivantes sont utilisées : ☐ Pour un déplacement qui n'implique pas d'hébergement et dont la durée totale (déplacement et activité) est de : ▪ 4 heures ou moins : aucune indemnité de repas; ▪ Plus de 4 heures, mais de 9 heures ou moins : une indemnité de repas; ▪ Plus de 9 heures : 2 indemnités de repas; ▪ Pour un déplacement dont la durée totale (déplacement et activité) est de plus de 9 heures et implique un hébergement, une indemnité supplémentaire de petit déjeuner et de souper peut être ajoutée en fonction des repas réellement consommés.	Autres frais de repas : Aucune pièce justificative n'est exigée. Aucun montant additionnel ne sera remboursé.

	Demandeur qui est un administrateur et participe en personne à une séance du CA ou du CE	Lorsque le demandeur doit se déplacer sur une distance de : • 80 km ou moins de son lieu de résidence, il ne peut réclamer aucune indemnité de repas. Si le dîner est fourni par l'Ordre, le coût du repas sera considéré comme un avantage imposable; • Plus de 80 km de son lieu de résidence, le demandeur peut réclamer une indemnité de souper la veille de la réunion, une indemnité de repas de petit déjeuner, de dîner le jour de la réunion (si le repas n'est pas offert par l'Ordre) et une indemnité de souper après celle-ci; • En sus, si le lieu de résidence du demandeur est situé au Saguenay–Lac-Saint-Jean, en Abitibi-Témiscamingue, sur la Côte-Nord, en Gaspésie ou aux Iles de La Madeleine, le demandeur peut, réclamer une indemnité supplémentaire de dîner la veille de la réunion.	Autres frais de repas : Aucune pièce justificative n'est exigée. Aucun montant additionnel ne sera remboursé.
	Employés	Dans les cas où les heures supplémentaires sont peu fréquentes ou de nature occasionnelle	Facture du repas et preuve de paiement.

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
		(moins de trois fois par semaine), l'Ordre rembourse, sur présentation d'une pièce justificative, les frais de repas réellement encourus par l'employé qui fait plus de 2 heures supplémentaires autorisées consécutives au siège social de l'Ordre. Le remboursement ne peut toutefois excéder les barèmes prévus à la présente politique.	
Stationnement, péage, parcomètre		L'Ordre rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais encourus.	Reçu.
Taxi ou équivalent légal (ex. Uber...)	Tous	Le taxi est un moyen de transport qui doit être réservé à des déplacements de courte durée. Les frais réels d'utilisation d'un taxi sont remboursés.	Reçu.

	Employé	Un employé qui fait des heures supplémentaires peut réclamer des frais de taxi pour un déplacement entre sa résidence et son lieu de travail habituel si les conditions suivantes sont remplies: • L'employé effectue les heures supplémentaires à la demande de l'Ordre, pour une durée prévue d'au moins 2 heures consécutives; • Les heures supplémentaires sont peu fréquentes ou de nature occasionnelle (moins de 3 fois par semaine); • Le service de transport en commun n'est pas disponible, ou il est raisonnable de considérer que, compte tenu des circonstances, la sécurité de l'employé serait menacée en raison de l'heure à laquelle s'effectue le trajet.	Reçu.
Frais hôteliers	Tous	Le coût réel des frais d'hébergement au Québec est remboursé jusqu'à concurrence des barèmes prévus à l'annexe 2. Par ailleurs, l'Ordre négocie des tarifs avec un ou plusieurs hôtels et invite les demandeurs à y séjourner. Les montants maximums admissibles demeurent cependant ceux indiqués dans la présente politique.	Facture acquittée ou reçu d'un établissement hôtelier.
Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
		Les pourboires raisonnables pour les bagagistes, concierges, etc. sont aussi remboursés sans qu'il soit nécessaire de produire des reçus. Tous les autres frais (films, bar, nettoyage à sec...) ne sont pas remboursés.	
	Demandeur qui n'est pas un employé	Sauf motif exceptionnel, l'Ordre ne rembourse aucun frais d'hébergement pour la nuit précédant ou suivant un déplacement sauf si celui a lieu à l'extérieur d'un rayon de 80 km du lieu de résidence du demandeur.	
	Demandeur qui est un employé	Sauf motif exceptionnel, l'Ordre ne rembourse aucun frais d'hébergement pour la nuit précédant ou suivant un déplacement sauf si la durée totale du déplacement (activité + trajet) est de plus de 9 heures.	

Frais d'hébergement chez un parent ou ami	Tous	Lorsque lors d'un déplacement le demandeur n'est pas logé dans un établissement hôtelier, mais dans la famille ou chez un ami, il a droit au remboursement d'un montant forfaitaire (annexe 2), et ce, selon les conditions applicables pour les frais hôteliers.	
--	------	---	--

Frais de réception

Les frais de réception consistent en des dépenses autorisées effectuées dans le cadre des activités de l'Ordre (Fête de Noël, activités de reconnaissance, lancement d'ouvrage...). Ils sont normalement facturés directement à l'Ordre, mais peuvent être exceptionnellement déboursés par un employé de l'Ordre.

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
Frais de réception	Employé	Les frais de réception qu'un employé réclame doivent être préautorisés par un directeur ou par le DG.	Facture détaillée acquittée. La description de l'événement et son justificatif ainsi que la liste des participants.

Frais de représentation

Les frais de représentation consistent en une dépense autorisée et effectuée par un demandeur pour représenter l'Ordre auprès des parties prenantes de l'Ordre. Outre le DG, les directeurs peuvent engager des frais raisonnables de représentation, et ce, à l'intérieur des balises fixées par la présente politique.

Lorsque cela est justifié par l'exercice de leur fonction, les cadres peuvent autoriser leurs employés à réclamer des frais de représentation.

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
Frais de voyage	Tous	Les règles usuelles s'appliquent (voir ci-dessus).	Les règles usuelles s'appliquent (voir cidessus).

Frais de repas avec des invités externes	Tous	Le DG et les directeurs peuvent engager des frais raisonnables pour partager un repas avec un ou plusieurs représentants d'une partie prenante, et ce, à l'intérieur des balises fixées par la présente politique. Ces frais sont assujettis à un maximum prévu à l'annexe 2. Les frais de repas pris entre employés ou collègues ne sont pas admissibles au remboursement de frais de représentation sauf s'ils sont prévus à la <i>Politique de reconnaissance et de valorisation des ressources humaines</i>.	Facture émise et preuve de paiement. La raison de la dépense et le nom des personnes présentes doivent être fournis.
Frais de réception	Tous	Les règles usuelles s'appliquent (voir ci-dessus).	Les règles usuelles s'appliquent (voir cidessus).

Frais d'inscription aux formations, congrès, séminaires, conférences...

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
Frais d'inscription	Tous	Le remboursement des frais d'inscription aux formations, congrès, séminaires, conférences, est régi par la <i>Politique sur l'orientation et la formation des administrateurs et de certains membres de comités</i> pour les demandeurs autres que les employés et par le <i>Manuel des politiques et procédures de gestion relatives aux conditions de travail du personnel</i> pour les demandeurs qui sont employés. L'Ordre rembourse les frais d'inscription des employés pharmaciens qui s'inscrivent à des formations de l'Ordre faites en dehors des heures normales de travail. Les heures engagées par l'employé pour compléter ces formations ne sont toutefois pas rémunérées. Les conditions de remboursement des frais afférents aux cours universitaires sont précisées dans le <i>Manuel des politiques et procédures de gestion relatives aux conditions de travail du personnel</i>.	Copie de l'inscription à l'événement et copie des pages pertinentes du programme. Le document remis doit contenir : • Les dates; • Le lieu où se tient l'événement; • Les repas qui sont inclus.

Montant forfaitaire versé à l'administrateur

Type de dépense	Demandeur	Description et exigences	Exigence en matière de pièces justificatives
-----------------	-----------	--------------------------	--

Forfaitaire	Administrateur	L'Ordre verse annuellement à l'administrateur un montant forfaitaire (annexe 2) pour couvrir les dépenses qu'il engage dans l'exercice de ses fonctions. Un administrateur dont le mandat débute en cours d'exercice reçoit une indemnité établie au prorata du nombre de mois complets pendant lesquels il a exercé sa fonction. Aucune indemnité n'est versée à un administrateur qui démissionne en cours de mandat.	Cette indemnité est versée automatiquement sans demande ni pièces justificatives. Le demandeur est toutefois invité à conserver les pièces justificatives originales détaillant les dépenses qu'il a engagées, et ce, en cas de vérification fiscale.
--------------------	----------------	--	---

Annexe 2 : Tarifs et barèmes autorisés – Année 2025-2026

FRAIS D'HÉBERGEMENT REMBOURSÉS

Mtl & Qc et autres grandes villes du Canada: Maximum 242,64 \$ soit 243 \$ / avant les taxes

Autres :Maximum 192,26 \$ soit 192 \$ / avant les taxes.

Ces barèmes ne s'appliquent pas lorsque le demandeur réside dans l'établissement hôtelier où a lieu l'événement (rencontre, formation, colloque, congrès).

Montant forfaitaire pour coucher dans sa famille ou chez un ami : 70 \$.

ALLOCATION DÉPENSES POUR L'UTILISATION D'UNE AUTOMOBILE

Tous : 0,72 \$ / km pour les premiers 5 000 km et 0,66 \$ / km par la suite.

ALLOCATION DÉPENSES REMBOURSABLES SANS REÇU POUR L'UTILISATION DU TRANSPORT ACTIF OU EN COMMUN (COURTE DISTANCE)

Tous : 5 \$ par trajet supérieur à 1 km.

REPAS REMBOURSABLES SANS REÇU

Déjeuner : 21,42 \$, taxes et pourboires inclus

Dîner : 28,46 \$, taxes et pourboires inclus

Souper : 42,79 \$, taxes et pourboires inclus.

Les frais de repas avec des invités externes sont assujettis à un maximum de 69 \$ par personne.

AUTRES DÉPENSES DE FONCTION DES ADMINISTRATEURS SANS PIÈCES JUSTIFICATIVES (MONTANT FORFAITAIRE)

Administrateurs : Maximum 287 \$ / année, payable en un versement au prorata des mois de fonction, avec le jeton du CA le plus proche de la séance du CA durant laquelle les nominations annuelles sur les comités sont effectuées.

Administrateurs présidents de comité : Maximum 504 \$ / année, quel que soit le nombre de comités, payable en un paiement, au prorata des mois de fonction, avec le jeton du CA le plus proche de la séance du CA durant laquelle les nominations annuelles sur les comités sont effectuées.