

Politique de remboursement des dépenses encourues par les membres du Conseil d'administration de l'Ordre

Gouvernance

Politique de remboursement des dépenses encourues des membres du Conseil d'administration de l'Ordre			No. Résolution : 476
Adoption par le Conseil d'administration	2014/05/29	Entrée en vigueur :	2014/05/29
Dates de révision	2015/11/26		
Responsable de la mise à jour de la politique	Vice-présidence à l'administration		
Politiques liées			
Procédures découlant	S/o		

Table des matières

1. Contexte	4
2. Objectif	4
3. Portée.....	4
4. Déplacements	5
4.1 Utilisation d'un véhicule	5
4.2 Train	5
4.3 Avion	5
4.4 Combiner un déplacement professionnel et un voyage d'agrément.....	6
5. Repas.....	6
6. Hébergement	6
7. Interprétation	6
8. Application.....	7

Politique de remboursement des dépenses encourues des membres du Conseil d'administration de l'Ordre

1. Contexte

Le Conseil d'administration (le Conseil) de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec a exprimé la volonté de doter l'Ordre de règles de gouvernance qui respectent ses obligations légales et reflètent les meilleures pratiques et les tendances actuelles en matière de saine gouvernance dans les organismes comparables à l'Ordre, et ce, dans le respect des principes de responsabilité, d'intégrité, d'équité et de transparence. Le Conseil considère essentiel de se doter d'une politique pour bien définir ce qui est acceptable et raisonnable en termes de remboursement de dépenses.

2. Objectif

La présente Politique de remboursement des dépenses encourues par les membres du Conseil d'administration de l'Ordre (la Politique) a pour objectif d'encadrer les pratiques en matière de remboursement de dépenses et de les uniformiser, le tout dans le respect des limites jugées raisonnables par le Conseil. Cette Politique reflète bien l'engagement de l'Ordre à favoriser un climat de travail où équité, transparence, intégrité et respect se côtoient.

Plus spécifiquement, la présente Politique vise à présenter aux membres du Conseil, qui engagent des dépenses remboursables dans le cadre de leurs interactions avec l'Ordre, les limites et les lignes directrices définies pour chaque type de dépenses. Elle vise finalement à structurer la reddition de comptes concernant les dépenses remboursées.

3. Portée

La Politique s'applique à l'ensemble des membres du Conseil qui encourrent des dépenses remboursables, au sens de la présente Politique, dans l'exercice de leur fonction.

Cette Politique n'a pas préséance sur les ententes particulières conclues avec certaines ressources permanentes ou contractuelles dans les limites de la présente Politique.

4. Déplacements

4.1 Utilisation d'un véhicule

L'Ordre assume les frais de déplacement locaux entre le domicile ou le bureau du membre du Conseil et les bureaux de l'Ordre. Si le membre du Conseil utilise son propre véhicule pour des déplacements au nom de l'organisation, le kilométrage sera remboursé selon un taux fixé à l'avance et le nombre de kilomètres parcourus. Ce taux est calculé sur la moyenne des prix¹ de l'essence des quatre semaines précédentes à Montréal et converti selon une formule utilisée par CAA. Il est révisé le 1^{er} février et le 1^{er} août de chaque année.

L'Ordre n'assume en aucun cas la consommation d'essence et les frais d'entretien, ni les contraventions pour des infractions aux règlements de la circulation ou du stationnement.

La location de voiture est permise dans la mesure où son usage est justifié et que cette formule est plus économique que les moyens de transport locaux. L'essence utilisée lors de la location est remboursée.

Les dépenses reliées aux services de taxi et de transport public en provenance d'aéroports, d'hôtels ou de réunions à l'extérieur sont remboursées.

Il est souhaitable que toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement en voiture soient accompagnées d'un relevé détaillé du kilométrage parcouru (exemple : itinéraire Google Map).

Les frais de stationnement ne sont remboursés que sur présentation de pièces justificatives.

4.2 Train

Le transport par train est remboursé sur présentation des reçus.

4.3 Avion

Les billets d'avion doivent être réservés en classe économique ou l'équivalent au tarif raisonnable le moins élevé.

Un billet d'avion peut également être acquis à un tarif donnant accès à un surclassement pour les destinations nationales dont le temps de vol excède trois heures et pour toute destination internationale.

¹ Ces prix se trouvent sur le site « Ressources naturelles Canada ».

4.4 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 aucuns frais de déplacement à des fins personnelles ni aucuns frais encourus par une personne qui accompagne un membre du Conseil.

5. Repas

L'Ordre rembourse les repas consommés à l'occasion de journées de réunion à l'extérieur et de déplacements pour un montant juste et raisonnable.

La demande de remboursement des frais doit être accompagnée de la facture détaillée des repas.

6. Hébergement

Les frais de séjour dans un établissement hôtelier sont remboursés si la présence d'un membre du Conseil est requise à une réunion tenue à plus de 125 km de son domicile professionnel ou si la distance parcourue (aller) est d'au moins 50 km et que sa présence est requise avant 8 h ou après 19 h ou si la réunion se déroule sur plus d'une journée.

Certains hôtels offrent un tarif préférentiel aux membres de l'Ordre. Il convient donc de privilégier les hôtels avec lesquels l'Ordre a négocié une entente.

Les frais de séjour dans un établissement hôtelier sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales pour le coût réel d'une chambre régulière au montant raisonnable.

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

Une allocation fixe de 8 \$ est accordée pour les menues dépenses.

7. Interprétation

Toute question relative à la présente Politique doit être soumise à la personne-ressource désignée du membre du Conseil. Pour toute interprétation ou indication complémentaire, la personne-ressource devra s'adresser à la vice-présidence à l'administration.

8. Application

Tout membre du Conseil a le devoir de s'assurer qu'il respecte la présente politique lorsqu'il engage des dépenses qu'il compte se faire rembourser par l'Ordre.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée des preuves justificatives originales telles que reçus, billets ou factures.

Les coûts associés au vol de biens personnels, aux dommages à un véhicule personnel ou à la responsabilité civile pour blessure ne sont pas remboursables.

Toute demande de remboursement doit être autorisée par l'une des personnes suivantes dans les limites de la présente Politique :

Requérant	Autorisation requise
Président du Conseil	Président et chef de la direction
Membres du Conseil	Président et chef de la direction
Membres du Conseil lorsqu'ils siègent sur d'autres comités	Personne-ressource désignée si elle est un signataire autorisé ²

La demande de remboursement est accessible en cliquant sur le lien suivant :

<http://cpaquebec.ca/releve-de-depenses/etape-1.html>.

Elle doit être remplie puis imprimée et remise à la personne responsable de l'autoriser.

² Un signataire autorisé est un employé dûment identifié par sa vice-présidence pour l'autorisation des dépenses en signant les factures et en y apposant le bon poste comptable.