



POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE L'OTSTCFQ

Adoptée par le Conseil d'administration le 29 septembre 2023

Mise à jour par le Conseil d'administration le 12 décembre 2025



**Ordre des travailleurs sociaux
et des thérapeutes conjugaux
et familiaux du Québec**

L'Humain avant tout



Classification	Politique de remboursement des dépenses de l'OTSTCFQ
Adoption	Conseil d'administration Le 29 septembre 2023 (résolution 2324-CA-057)
Mise à jour	6 juin 2025 (résolution 2526-CA-034) 12 décembre 2025 (résolution 2526-CA-082)
Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique	Direction des finances, ressources humaines, technologie de l'information et services administratifs
Responsable de l'application de la politique	Direction des finances, ressources humaines, technologie de l'information et services administratifs
Revision	Au besoin

Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, 2025
110, boulevard Crémazie Ouest, bureau 600
Montréal (Québec) H2P 1B9
Tél. : 514-731-3925 / 1-888-731-9420

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur·e

Table des matières

INTRODUCTION	4
RÈGLES D'ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES	4
FRAIS DE FONCTION	4
FRAIS DE CIVILITÉS	5
TYPES DE DÉPENSES ADMISSIBLES	5
REPAS.....	6
SÉJOUR.....	6
DÉPLACEMENT.....	7
<i>Utilisation de la voiture personnelle</i>	8
<i>Utilisation du transport public</i>	8
<i>Indemnité</i>	8
INSCRIPTION OU ADHÉSION	9
AUTRES DÉPENSES AFFÉRENTES	9
MODALITÉS	9
MISE À JOUR	9
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	9

Introduction

Basée sur les principes fondamentaux de transparence, d'équité et d'éthique et tenant compte du rayonnement de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (ci-après « l'Ordre ») la présente politique vise essentiellement à assurer une saine gestion des fonds.

Pour faciliter la lecture de la politique, la définition de demandeur ou demandeuse est une personne qui est membre du personnel ou de comité, la présidence, un administrateur ou une administratrice.

Règles d'admissibilité des dépenses

Toute dépense doit être raisonnable, pertinente et respecter le budget alloué de même qu'elle doit être faite dans l'intérêt de l'Ordre, ce qui exclut toute dépense personnelle.

Toute dépense d'une personne qui est membre du personnel, incluant le directeur général ou la directrice générale, doit être faite à la demande de son supérieur ou sa supérieure ou être préalablement autorisée et approuvée par celui-ci ou celle-ci.

Les dépenses de la présidence doivent être approuvées conformément à la Politique de rémunération et allocation des dépenses liées à la présidence.

Les dépenses des membres élus et nommés sur nos comités doivent être approuvées conformément à la Politique de rémunération des membres des comités ou de la Politique de rémunération des administratrices et administrateurs élus du Conseil d'administration. Les membres nommés par l'Office des professions se font remboursés selon le formulaire de Réclamation d'allocation de présence et de frais de déplacement de l'Office.

Aucune avance de fonds n'est faite pour couvrir les dépenses liées à la présente politique.

Aucune réclamation ne peut être faite en vertu de la présente politique pour l'ensemble ou une partie des dépenses occasionnées par la présence d'un conjoint, d'une conjointe ou d'une personne ayant un lien familial ou social avec le demandeur ou la demandeuse.

Frais de fonction

Les frais de fonction sont les dépenses qui sont engagées par le demandeur ou la demandeuse dans l'exercice de ses fonctions. Pour pouvoir être remboursées, ces dépenses doivent respecter toutes les règles d'admissibilité des dépenses énoncées à l'article précédent.

Ces frais englobent notamment :

- Les frais de représentation, à savoir :

- Les dépenses engagées dans des activités visant à promouvoir l'image de l'Ordre, à développer et à maintenir de bonnes relations et des partenariats;
- Les frais liés à la tâche, à savoir :
 - Les dépenses liées au travail devant nécessairement se prolonger en dehors de l'horaire normal de travail ou aux discussions de dossiers devant se tenir à l'extérieur du lieu de travail;
 - Les dépenses engagées pour participer à tout congrès, colloque, symposium, comité, groupe d'études ou autre activité tenue pour fournir ou recevoir de l'information ou une formation utile pour l'exercice des fonctions et liée aux fonctions ou aux champs d'activités, lorsque ces dépenses ne sont pas déjà assumées ou remboursées par une politique applicable à ces activités. Dans le cas où les dépenses ne sont que partiellement assumées ou remboursées, la partie non assumée ou non remboursée peut être couverte par la présente politique dans la mesure où elle respecte les règles d'admissibilité, notamment en ce qui concerne l'approbation préalable du supérieur ou de la supérieure et la disponibilité budgétaire.

Frais de civilités

Les frais de civilités sont les dépenses engagées pour souligner certains événements particuliers au sein des équipes de travail, de la direction générale et de la présidence qui ne sont pas incluses dans les frais de fonction. Les frais de civilités englobent notamment :

- Les dépenses engagées pour souligner des événements significatifs de la vie personnelle ou professionnelle d'une ou d'un membre du personnel, comme un décès, une promotion, une retraite, une réalisation particulière;
- Les dépenses engagées pour souligner divers événements sociaux ou particuliers liés à la vie au travail ou visant à renforcer le sentiment d'appartenance.

Types de dépenses admissibles

Sont admissibles à titre de frais de fonction ou de civilités les dépenses suivantes, lorsqu'applicables :

- Repas;
- Séjour;
- Déplacement;
- Inscription ou adhésion;
- Autres dépenses afférentes.

Repas

- Les frais de repas remboursés sont ceux réellement déboursés, jusqu'à concurrence des montants maximaux déterminés.
- La personne ou l'instance autorisée à accepter la dépense peut également autoriser le dépassement des sommes maximales dans la mesure où les dépenses sont raisonnables en fonction de l'envergure de l'activité ou du partenariat ou si elles sont justifiées par des circonstances exceptionnelles dont la démonstration revient à la personne demandant le remboursement, le tout sous présentation des pièces justificatives.
- Les seules dépenses admissibles de boissons alcoolisées sont celles engagées, et ce, de façon raisonnable, à l'occasion d'activités de représentation ainsi que celles engagées dans le cadre d'une activité liée aux frais de civilités.
- Les dépenses de repas sont remboursées selon les montants maximaux suivants :
 - Déjeuner : 22 \$;
 - Dîner : 30 \$;
 - Souper : 45 \$.

Ces montants n'incluent pas les boissons alcoolisées, dans les cas où elles sont autorisées par la politique.

Tous les montants indiqués incluent les taxes et les pourboires (maximum de 15 % après taxes).

- Dans le cadre d'une activité se déroulant durant une journée complète, le demandeur ou la demandeuse dispose d'une certaine latitude pour répartir les sommes à sa convenance, jusqu'à concurrence du montant maximal total prévu, le tout sur présentation des pièces justificatives, dans la mesure où tous les repas sont effectivement consommés. Les sommes ne sont pas transférables d'une journée à l'autre dans le cas d'une activité se déroulant sur plus d'une journée.

Séjour

- Les frais de séjour comprennent le gîte et les autres dépenses afférentes à un séjour à l'extérieur de la ville, comme l'utilisation du télécopieur, de l'Internet et du photocopieur ainsi qu'un nombre raisonnable d'appels interurbains à des fins personnelles, les bagages en consignation et la buanderie, s'il y a lieu. Les frais de séjour ne comprennent pas les frais de repas.

- Le nombre de jours admissibles est déterminé comme suit : le nombre de jours d'activités à l'extérieur de la ville, plus un maximum de deux jours pour les déplacements, si la distance le justifie.
- Lorsque la nature de l'activité, la distance et les circonstances le justifient, l'Ordre rembourse une somme maximale quotidienne prévue à titre de frais de séjour. Un dépassement de cette somme quotidienne ne peut en aucune façon être transféré aux dépenses des autres journées.
- Les frais liés aux activités touristiques, sociales, récréatives ou de loisirs ne constituent pas des dépenses admissibles à un remboursement, à moins qu'elles ne soient incluses dans les coûts d'inscription de l'activité autorisée.
- La personne ou l'instance autorisée à accepter la dépense peut également autoriser le dépassement des sommes maximales dans la mesure où les dépenses sont raisonnables en fonction de l'envergure de l'activité ou du partenariat ou si elles sont justifiées par des circonstances exceptionnelles dont la démonstration revient à la personne demandant le remboursement, le tout sous présentation des pièces justificatives.
- Les frais de séjour à l'hôtel sont remboursés, si le demandeur ou la demandeuse doit parcourir plus de 200 km pour l'aller seulement, pour une somme maximale de :
 - En basse saison (1^{er} novembre au 31 mai) : 250 \$ (taxes incluses) par nuitée;
 - En haute saison (1^{er} juin au 31 octobre) : 300 \$ (taxes incluses) par nuitée.
- Les frais de séjour chez un parent, un ami ou une amie sont remboursés pour une somme maximale de 40 \$ (taxes incluses) par nuitée si le demandeur ou la demandeuse doit parcourir plus de 200 km pour l'aller seulement.
- Les frais de séjour remboursés sont ceux réellement déboursés, jusqu'à concurrence des montants maximaux déterminés.

Déplacement

- Soucieux de la protection de l'environnement, l'Ordre préconise l'utilisation du mode de transport contribuant à ne pas augmenter l'émission des gaz à effet de serre. Pour cette raison, le transport public (train, autobus, métro) et le covoiturage doivent être privilégiés par le demandeur ou la demandeuse qui effectue un déplacement.
- Pour les déplacements à l'extérieur de Montréal, le choix du mode de transport doit être fait en tenant compte des préoccupations environnementales, des circonstances et du coût du transport. À ce titre, lorsqu'une activité a lieu dans un rayon excédant 500

kilomètres de Montréal, le demandeur ou la demandeuse doit vérifier si le coût d'un billet d'avion en classe économique ou d'un autre mode de transport public permettrait des économies pour l'Ordre.

- Le déplacement effectué spécifiquement pour le dîner n'est pas remboursable, à moins qu'il ne s'agisse d'un déplacement pour un dîner couvert par les frais de fonction.
- Le déplacement d'une ou d'un membre du personnel du domicile au lieu habituel du travail ne constitue pas une dépense remboursable. Aux fins de la présente politique, une ou un membre du personnel peut avoir plusieurs lieux habituels de travail.

Utilisation de la voiture personnelle

- Le demandeur ou la demandeuse qui utilise sa voiture personnelle reçoit une indemnité kilométrique. Cette indemnité est déterminée en fonction des coûts découlant de l'utilisation de la voiture, incluant les frais d'assurance.
- Les déplacements effectués à un lieu inhabituel de travail par une ou un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions sont remboursés selon le kilométrage réellement effectué et justifié.
- Une ou un membre du personnel ou d'un comité qui utilise le véhicule dans le cadre d'activités liées aux frais de fonction est remboursé pour les frais de stationnement payés.

Utilisation du transport public

- Le transport public comprend le transport local, le train, l'autobus et l'avion, tous en classe économique.
- Une ou un membre du personnel ou d'un comité qui utilise le transport public est remboursé du coût du billet.
- Une ou un membre du personnel ou d'un comité qui utilise les services d'un taxi est remboursé des frais payés sur présentation d'un reçu indiquant la date du trajet et la somme déboursée.

Indemnité

- L'indemnité kilométrique est fixée à 0,60 \$ du kilomètre.
- Comme incitatif au covoiturage, le conducteur ou la conductrice de l'automobile peut réclamer 0,10 \$ de plus du kilomètre pour chaque personne qu'il ou elle transporte.

Inscription ou adhésion

Les frais d'inscription payés par une ou un membre du personnel pour une activité autorisée en vertu de la présente politique sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative. Pour les membres de comités et la présidence, ceux-ci sont remboursés en vertu de leur politique de rémunération respective.

Autres dépenses afférentes

Toute autre dépense préalablement autorisée et approuvée qui s'inscrit clairement dans le cadre d'une activité liée à la fonction ou à une activité de civilité est remboursée sur présentation des pièces justificatives (exemple : fleurs, bourses, récompenses).

Modalités

Un formulaire de demande de remboursement de dépenses est prévu.

Pour toute demande de remboursement, le formulaire doit être rempli, numérisé et accompagné des pièces justificatives également numérisées. Ces documents doivent être envoyés par courriel et approuvés conformément aux politiques afférentes. La personne qui approuve le formulaire doit le retourner avec les pièces justificatives par courriel, à finance@otscfq.org.

Pour toute information, l'équipe des finances de l'Ordre peut être jointe au 514 731-3925, poste 285, ou par courriel à finance@otstcfq.org.

Les relevés détaillés de carte de crédit, les relevés bancaires ainsi que les relevés de transactions de paiements par carte ne sont pas acceptés, seule la facture originale détaillée est admissible.

Mise à jour

La présente politique doit être mise à jour au besoin et approuvée par le Conseil d'administration à la suite de la recommandation du comité d'audit, des finances, des technologies de l'information et de la gestion des risques.

Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption. Elle annule et remplace tous les encadrements à ce sujet précédemment en vigueur.
