

POLITIQUE ET PROCÉDURES

FIN-01 : FRAIS DE DÉPLACEMENT

PRÉAMBULE

L'AEPC a comme politique générale de s'assurer que les individus qui travaillent pour l'AEPC peuvent exercer leurs fonctions sans engager des dépenses. Par conséquent, l'AEPC rembourse aux membres de l'AEPC et aux membres de l'équipe d'évaluation par les pairs toutes les dépenses justes et raisonnables engagées lorsqu'ils vaquent aux affaires de l'AEPC. L'AEPC offre aussi aux individus de l'hébergement et des services appropriés sans frais. En retour, l'AEPC s'attend à ce que les individus se conforment aux politiques et procédures pertinentes aux dépenses engagées et aux demandes de remboursement.

Les dépenses ne sont remboursées qu'après la remise du rapport de dépenses qui doit inclure les reçus pour toutes les demandes de remboursement. Une approbation est nécessaire avant d'engager des dépenses qui excèdent le maximum autorisé selon les politiques de l'AEPC. Les demandes de remboursement de dépenses inattendues qui dépassent les montants autorisés dans les politiques de l'AEPC doivent être accompagnées d'une explication écrite et seront évaluées sur une base individuelle.

1.0 POLITIQUE

1.1 *Déplacement*

1.1.1 Les sommes remboursées sont déterminées tous les trois ans et sont révisées au moment de la préparation du budget.

1.1.2 Les dépenses de déplacement doivent correspondre aux moyens les plus rapides et les plus économiques. Les billets doivent être achetés le plus tôt possible pour profiter des tarifs les plus économiques et des soldes de sièges. Seuls les billets d'avion en classe économique seront remboursés. Les frais additionnels suivants seront facturés aux individus :

- escales
- surclassements
- réservation de siège à l'avance

Les frais de bagages enregistrés peuvent être réclamés si l'individu est en déplacement trois nuits ou plus. Certaines exceptions seront considérées au cas par cas.

- 1.1.3 Si l'individu annule ou modifie un déplacement déjà réservé pour une réunion prévue ou une visite sur place, il doit assumer les frais qui s'y rattachent. Certaines exceptions seront évaluées au cas par cas.
- 1.1.4 Les dépenses effectuées pour les déplacements urbains ou entre l'aéroport et la ville en taxi ou en autobus sont remboursées en fonction des reçus qui accompagnent le rapport de dépenses.
- 1.1.5 Si un individu décide de voyager en automobile, le stationnement et le kilométrage lui sont remboursés au taux de 0,47 \$/km, jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion en classe économique. Les reçus de stationnement doivent être annexés au rapport de dépenses.
- 1.1.6 Si un individu décide de louer un véhicule, il est responsable de la réservation, de l'assurance et du paiement de la location du véhicule, et les coûts de la location et de l'essence seront remboursés jusqu'à concurrence d'un billet d'avion en classe économique.

1.2 *Repas*

- 1.2.1 Les repas et les pourboires seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence des tarifs maximaux établis (déjeuner = 12 \$, dîner = 15 \$, souper = 45 \$).
- 1.2.2 Les repas qui sont fournis par l'AEPC ou par un programme d'enseignement durant une visite sur place ne seront pas remboursés.
- 1.2.3 Les reçus pour des dépenses raisonnables de repas plus élevées que les taux établis doivent être annexés au rapport de dépenses accompagnés d'une explication écrite.

1.3 *Hébergement*

- 1.3.1 L'AEPC s'occupera des réservations nécessaires pour les réunions des membres de l'AEPC et les visites sur place de l'équipe d'évaluation par les pairs, et un compte principal sera ouvert à l'hôtel pour le coût des chambres, plus les taxes. Les individus seront responsables de tous les frais additionnels. Ces frais peuvent être remboursés selon la politique de dépenses de l'AEPC.

- 1.3.2 Si la modification ou l'annulation d'une réservation d'hébergement est nécessaire, l'individu doit communiquer avec l'AEPC pour faire cette annulation le plus tôt possible. Si l'individu omet d'annuler l'hébergement, il doit assumer tous les frais qui en découlent.

1.4 *Autres dépenses*

- 1.4.1 Lorsqu'ils travaillent pour l'AEPC, les individus se verront rembourser tous les coûts raisonnables, y compris les coûts raisonnables d'impression de certains documents électroniques.

2.0 **PROCÉDURES**

2.1 *Production du rapport de dépenses*

- 2.1.1 Le rapport de dépenses doit être produit et envoyé au bureau de l'AEPC dans les deux semaines suivant la fin des activités de déplacement ou de réunion.

- 2.1.2 Les rapports de dépenses doivent être envoyés par courriel au bureau de l'AEPC, accompagnés de tous les reçus pertinents.

2.2 *Remboursement des dépenses*

Les demandes de remboursement des montants réclamés dans le rapport de dépenses sont payées dans les 15 jours suivant la réception du rapport pourvu que toute la documentation exigée l'accompagne. Les individus seront remboursés par transfert électronique, sauf s'ils avisent l'AEPC qu'ils préfèrent recevoir un chèque.

2.3 *Calcul des taux de remboursement des dépenses*

L'évaluation et le calcul des taux de remboursement des dépenses sont fondés sur les taux d'un groupe de référence comprenant les organismes de la santé pertinents qui sont membres de l'Association des agences d'agrément au Canada, de l'Alliance canadienne des organismes de réglementation de la physiothérapie et de l'Association canadienne de physiothérapie.

Politique n° FIN-01	
Dernière révision	Documents associés
<i>Juillet 2005</i>	Cadre financier
<i>Déc. 2006</i>	Manuel des membres de l'AEPC
<i>Sept. 2007</i>	
<i>Févr. 2009</i>	Manuel de l'EEP
<i>Déc.2009</i>	FORM-02 : Rapport de dépenses
<i>Janv. 2011</i>	
<i>Juin 2013</i>	
<i>Sept. 2016</i>	