

## POLITIQUES ET PROCÉDURES FIN-01: FRAIS DE DÉPLACEMENT

---

### PRÉAMBULE

L'AEPC a comme politique générale de s'assurer que les individus qui participent au travail de l'AEPC et du PAE AE & AP (Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute) peuvent exercer leurs fonctions sans engager des dépenses. Par conséquent, l'AEPC rembourse aux membres de l'AEPC, aux membres du comité mixte de l'agrément (CMA), 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 et du PAE AE & AP. 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 **détaillés** pour toutes les demandes de remboursement sauf lorsqu'autrement spécifié dans cette politique. 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.
- 1.1.3. 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—dans cette situation, le billet d'avion le moins cher autorisant un bagage enregistré en soute doit être choisi si la différence de prix justifie cette option. Certaines exceptions seront considérées au cas par cas.

- 1.1.4. La norme pour les voyages en train est la classe affaires.
- 1.1.5. 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.
- 1.1.6. Les dépenses effectuées pour les déplacements urbains ou entre l'aéroport et la ville en taxi, co-voiturage, autobus ou véhicule personnel sont remboursées en fonction des reçus qui accompagnent le rapport de dépenses.
- 1.1.7. Si un individu décide de voyager en automobile pour assister à une réunion ou à une visite sur place, le stationnement et le kilométrage lui sont remboursés au taux de 0,54 \$/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.
- 1.1.8. 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, de l'assurance collision, 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, les taxes, et les pourboires seront remboursés jusqu'à concurrence des tarifs maximaux établis (déjeuner = 12 \$, dîner = 15 \$, souper = 45 \$). Le remboursement des repas ne nécessite pas la présentation de reçus.
- 1.2.2. Il est possible de dépasser le montant maximal pour un repas durant un jour en particulier, pourvu que le coût total réclamé ne dépasse pas le montant total admissible pour le nombre de repas réclamés.
- 1.2.3. Les repas qui sont fournis par l'AEPC, par le PAE AE & AP, ou par un programme d'enseignement durant une visite sur place ne seront pas remboursés.
- 1.2.4. 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. Des exceptions peuvent être accordées dans des circonstances limitées selon la destination.
- 1.2.5. Lorsqu'une évaluation d'agrément se tient en **format virtuel**, les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs peuvent réclamer le déjeuner, le dîner, et le souper, pour chaque journée complète.
- 1.2.6. Lorsqu'une réunion de 2 jours du comité d'agrément de l'AEPC, ou une réunion de 2 jours du comité mixte de l'agrément, se tient en **format virtuel**, les personnes présentes pendant la durée de la réunion peuvent réclamer le déjeuner, le dîner, et le souper, pour chaque journée complète.

### 1.3. Hébergement

- 1.3.1. L'AEPC ou le PAE AE & AP s'occupera des réservations nécessaires pour les réunions des membres de l'AEPC et des membres du CMA 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 ou le PAE AE & AP 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.
- 1.3.3. Si un hébergement privé est fourni sans frais (par exemple par un ami ou un parent), il est possible d'offrir un cadeau de remerciement autre que de l'argent à l'hôte. La valeur de ce cadeau ne doit pas dépasser 50 \$.

### 1.4. Autres dépenses

- 1.4.1. Lorsqu'ils complètent des travaux pour l'AEPC ou pour le PAE AE & AP, 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 soumis 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 ou du PAE AE & AP, accompagnés de tous les reçus pertinents en pièce jointe.

### 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 ou le PAE AE & AP 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 comme les autres organisations nationales de santé.

<b>Politique No: FIN-01</b>	
Date de la 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>	
<i>Janv. 2011</i>	FORM-02 : Rapport de dépenses
<i>Juin 2013</i>	
<i>Sept. 2016</i>	
<i>Sept. 2018</i>	
<i>Mar. 2022</i>	
<i>Sept. 2022</i>	