

# Ligne directrice relative au remboursement des dépenses engagées par les bénévoles de l'Ordre

Émise par la Direction principale, Finances et conformité

Approuvée par le comité de direction

Le 22 avril 2014

Révisée le 28 août 2024



## Table des matières

Contexte, objectifs et interprétation.....	3
Déplacements .....	4
Kilométrage et stationnement.....	4
Transport collectif.....	4
Train .....	4
Avion .....	4
Véhicule loué.....	4
Repas .....	4
Hébergement.....	4
Rôles, responsabilités et autres .....	5-6
Entrée en vigueur .....	6
Annexe 1 – Faire une demande de remboursement .....	7

# Ligne directrice relative au remboursement des dépenses engagées par les bénévoles de l'Ordre

## Contexte

---

L'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (l'Ordre) souhaite offrir à ses bénévoles des principes raisonnables et équitables en termes de remboursement de dépenses, en se dotant d'une ligne directrice qui reflète les meilleures pratiques du marché et les tendances actuelles en matière de critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG).

## Objectifs généraux

---

La présente ligne directrice présente les limites et les conditions définies pour chaque type de dépenses remboursables engagées par les bénévoles dans le cadre de leurs fonctions avec l'Ordre.

L'Ordre rembourse les frais raisonnables engagés tout en préconisant le respect des critères ESG. À cet effet, il s'engage à réduire son empreinte carbone en compensant les émissions de gaz à effet de serre des déplacements aériens et du kilométrage effectué par ses bénévoles.

## Portée

---

Cette ligne directrice s'applique aux bénévoles de l'Ordre qui engagent des dépenses remboursables au sens de la présente ligne directrice, dans l'exercice de leurs fonctions.

## Interprétation

---

Toute question relative à la présente ligne directrice doit être soumise à la personne-ressource responsable de l'activité pour laquelle un remboursement est demandé. Pour toute interprétation ou indication complémentaire, on devra s'adresser à la direction principale, Finances et conformité.

## Déplacements

---

### Kilométrage et stationnement

Les frais de kilométrage et de stationnement sont remboursés pour un déplacement effectué au bénéfice de l'organisation. La distance parcourue est établie à partir du domicile de la ou du bénévole et le taux de remboursement selon le taux régissant l'utilisation d'une automobile de [Revenu Québec](#).

### Covoiturage

Afin de réduire l'empreinte écologique de l'Ordre, une allocation supplémentaire de 0,20 \$ par kilomètre de covoiturage est versée à la personne qui transporte au moins une ou un autre bénévole.

### Transport collectif

Les frais de déplacement en transport collectif sont remboursés.

### Train

Le transport par train doit être effectué en classe économique ou affaires, en fonction des besoins professionnels.

### Avion

Un surclassement est autorisé pour le transport en avion lors d'une destination outremer. Sinon, c'est la classe économique qui doit être choisie, considérant entre autres que son empreinte écologique est moindre que les autres classes.

### Véhicule loué

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

## Repas

---

Un remboursement est autorisé lorsqu'une activité n'offrant pas le repas est d'une durée de plus de quatre heures et qu'elle chevauche l'heure d'un repas. Les montants admis, incluant taxes et pourboires, se détaillent comme suit :

Déjeuner	25 \$
Dîner	35 \$
Souper	60 \$

Aucun remboursement n'est accordé pour l'achat de vin, de bière ou autre boisson alcoolisée, pris ou non avec un repas.

## Hébergement

---

Les frais de séjour dans un établissement hôtelier sont remboursés si la présence d'un ou une bénévole est requise à plus de 100 km de son domicile 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 encore si sa présence est requise sur plus d'une journée.

L'Ordre a conclu des ententes avec certains hôtels, permettant d'obtenir un tarif préférentiel aux membres bénévoles et au personnel de l'Ordre. Il convient de privilégier ces hôtels dont la liste mise à jour est disponible sur le site Web de l'Ordre. La personne-ressource peut aider la ou le bénévole à ce niveau.

Les montants considérés raisonnables par l'Ordre pour un hébergement sont les suivants :

Montréal et Québec	275 \$
Ailleurs au Québec	250 \$
Extérieur du Québec	Selon la situation

Lorsqu'il n'est pas possible de trouver un hôtel sous le maximum fixé (hôtel complet dû à un événement, proximité avec le lieu, etc.), un dépassement est permis avec l'autorisation de la ou du membre du personnel en question.

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

## 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 engagés par une personne qui accompagne un ou une bénévole.

## Rôles, responsabilités et exclusions

---

### Bénévole

Tout bénévole a le devoir de s'assurer que la présente ligne directrice est respectée lorsque des dépenses remboursables sont engagées et a la responsabilité d'agir en considérant que le principe d'un coût raisonnable et le respect des critères ESG sont observés.

Toute demande de remboursement doit être adéquatement documentée et accompagnée des pièces justificatives (voir l'annexe 1).

### Personne-ressource

Membre du personnel de l'Ordre qui fait le lien entre le ou la bénévole et l'approbateur ou l'approbatrice de la sortie de fonds.

### Approbateur et approbatrice

Membre du personnel de l'Ordre qui s'assure que les dépenses réclamées sont en conformité avec la présente ligne directrice et que le niveau d'approbation est adéquat. L'approbateur ou l'approbatrice devra aussi s'assurer que l'imputation aux comptes de grands livres est conforme aux allocations budgétaires.

### Direction principale, Finances et conformité

La direction principale des finances et de la conformité est responsable de l'application des règles convenues dans la présente ligne directrice et en interprète les dispositions.

### Exclusions

À moins d'être spécifiquement prévue dans la présente ligne directrice, toute autre dépense liée à un déplacement n'est pas remboursable. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les coûts associés au vol de biens personnels, aux dommages à un véhicule ou à la responsabilité civile pour blessure ne sont pas remboursables.

L'Ordre n'assume pas la consommation d'essence (à moins d'un déplacement en voiture louée) et les frais d'entretien, ni les contraventions pour des infractions à la réglementation encadrant la conduite automobile, y compris les contraventions de stationnement.

## Entrée en vigueur

---

La présente ligne directrice prend effet le 28 août 2024.

# Annexe 1 – Faire une demande de remboursement

Toute demande de remboursement doit être remplie en ligne sur le site Web de l'Ordre, enregistrée en format PDF, et envoyée par courriel à la personne-ressource responsable de l'activité pour laquelle un remboursement est demandé avec toutes les pièces justificatives (un seul PDF pour chaque demande).

[Relevé des membres CPA >](#)

[Relevé des non-membres >](#)

Les pièces justificatives à joindre, selon la nature de la dépense, sont les suivantes :

Type de dépenses	Documents à fournir
Repas	Facture détaillée – Le relevé de paiement du terminal de vente n'est pas suffisant Facture détaillée spécifiant le nombre de repas correspondant
Km	Reproduction de l'itinéraire
Km avec covoiturage	Reproduction de l'itinéraire et le nom des personnes
Transport en commun	Reçu de transaction
Stationnement	Reçu de transaction
Taxi	Reçu de transaction
Avion/Train	Reçu de transaction
Hôtel	Reçu de transaction Raison lors d'un dépassement autorisé