

## POLITIQUES ET PROCÉDURES - GOUVERNANCE

### RÉMUNÉRATION DES INTERVENANTS DE L'ORDRE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

<b>Instance responsable</b>	Conseil d'administration
<b>Date dernière décision</b>	2024-03-25
<b>Date(s) précédente(s) décision(s)</b>	2019-09-15, 2020-03-16, 2020-05-07, 2020-09-14, 2022-05-30, 2023-03-20
<b>Principales dispositions législatives et réglementaires applicables (non exhaustif)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Code des professions</i>, RLRQ, c. C-26, art. 62, 62.1, 86.0.1 2), 94 a), 103.1 et 104 1)</li> <li>• <i>Règlement sur les élections au Conseil d'administration et l'organisation de l'Ordre des optométristes du Québec</i>, RLRQ, c. O-7, r. 7.1, art. 50 et 51</li> </ul>
<i>En cas d'incompatibilité entre les règles prévues dans le présent document et les dispositions d'une loi ou d'un règlement, ces dernières prévalent.</i>	

## 1. CHAMPS D'APPLICATION ET RESPONSABLES ATTITRÉS

Cette politique s'applique à tout intervenant de l'Ordre des optométristes du Québec, soit à chaque administrateur, chaque membre de comité et chaque titulaire de fonctions, sous réserve de toute autre politique ou entente particulière prévoyant des conditions et modalités différentes<sup>1</sup>.

Peuvent agir comme responsable de l'application de la présente politique (ci-après : « responsable »), le trésorier ainsi que, sauf en ce qui concerne les dépenses, les honoraires et toute autre rémunération des administrateurs de l'Ordre, le directeur général. Ceux-ci peuvent exercer séparément leurs responsabilités à ce titre, mais doivent favoriser, par la consultation et la concertation, une interprétation et une application cohérentes de la présente politique.

En cas de doute sur la possibilité d'engager des honoraires ou une dépense, notamment à l'égard d'activités spéciales ou irrégulières, un responsable doit être consulté. Le comité exécutif peut en tout temps être saisi, par un intervenant de l'Ordre, d'une demande de révision d'une décision d'un responsable à l'égard de l'application de la présente politique.

## 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les différents intervenants de l'Ordre, dans le cadre de leurs fonctions, ont droit aux paiements d'honoraires et au remboursement de leurs dépenses, suivant les conditions et modalités prévues par la présente politique. Ils doivent par ailleurs veiller à une utilisation raisonnable des ressources financières de l'Ordre, de façon à ce que la confiance du public et des membres ne soit pas compromise.

Le Conseil d'administration établit et, lorsqu'il y a lieu, révisé la présente politique dans la perspective suivante : d'une part, les ressources de l'Ordre sont limitées et doivent être

<sup>1</sup> La rémunération du personnel salarié relève d'une autre politique ainsi que des contrats de travail applicables pour chacune des personnes concernées.

administrées adéquatement aux fins d'assurer la confiance des membres et du public; d'autre part, pour assurer que l'Ordre bénéficie des ressources humaines nécessaires à la réalisation de sa mission, il doit faire en sorte que les personnes concernées, pour la plupart des optométristes, obtiennent une compensation financière raisonnable, compte tenu des revenus auxquels ils renoncent lorsqu'ils se consacrent aux activités de l'Ordre.

### 3. RÈGLES COMMUNES

#### 3.1 Honoraires

- **Taux horaire généralement applicable:** Sauf si autrement mentionné dans la présente politique ou dans toute autre politique ou entente, les honoraires à verser sont calculés sur la base d'un taux horaire de 100,00\$ et ne peuvent excéder 800,00\$ par jour. Ce taux, ainsi que tout jeton de présence ou forfait indiqué ci-après, est régulièrement révisé en fonction du barème de référence suivant : montant correspondant à la réalisation de deux examens oculovisuels au cours d'une heure de travail d'un optométriste, suivant le tarif établi par la Régie de l'assurance maladie du Québec (codes 9001 pour examen complet et 9024 pour supplément pour tonométrie et/ou biomicroscopie, soit au 1<sup>er</sup> avril 2019, 54,75\$ + 4,00\$), moins un pourcentage de 15% correspondant généralement aux frais de bureaux.
- **Jetons de présence et forfaits particuliers :** Dans les cas particuliers suivants, les honoraires à verser sont déterminés en fonctions des jetons de présence ou forfaits suivants (ces jetons de présence ou forfaits sont établis en fonction du taux horaire généralement applicable et doivent donc être ajustés en conséquence lorsque celui-ci est modifié):
  - **Conseil d'administration et comité exécutif :** Pour la participation à une réunion régulière du Conseil d'administration et du comité exécutif (cette règle n'est pas applicable à une réunion extraordinaire, sauf si celle-ci est d'une durée de plus de 2 heures):
    - 1000,00\$ pour 1 journée, incluant le temps de préparation;
    - 500,00\$ pour 1/2 journée, incluant le temps de préparation.
  - **Inspection professionnelle :**
    - 400,00\$ par inspection générale;
    - 800,00\$ par inspection particulière;
    - 200,00\$ pour la préparation de l'inspection générale et la rédaction du rapport;
    - 400,00\$ pour la préparation de l'inspection particulière et la rédaction du rapport.
  - **Comité d'admission à l'exercice :**
    - Montant de base : 100\$ par dossier (demande) traité;
    - Autre rémunération : taux horaire généralement applicable pour la durée de toute réunion, lorsqu'une telle réunion est requise pour disposer d'un dossier ou discuter des affaires du comité.
  - **Comité de révision :**
    - Montant de base : 200\$ par dossier (demande) traité;
    - Autre rémunération : taux horaire généralement applicable pour la durée de toute réunion, lorsqu'une telle réunion est requise pour disposer d'un dossier ou discuter des affaires du comité.
  - **Conseil de discipline :**

- Audition sans lecture préalable de documents (documents déposés sur place): taux horaire généralement applicable pour la durée de l'audition
- Audition avec lecture préalable de documents (documents transmis à l'avance aux membres du conseil): taux horaire généralement applicable pour la durée de l'audition; le temps de lecture peut être facturé en supplément, jusqu'à concurrence de 400\$ par audition et, le cas échéant, suivant un nombre d'heures déterminé conjointement par les deux optométristes ayant siégé.

- **Autres particularités et précisions :**

- **Modalités de calcul applicables lors d'une conférence téléphonique :** Pour la participation à une conférence téléphonique, la détermination des honoraires en fonction de la règle générale tient compte des paramètres suivants :
  - Début de la conférence: heure d'ouverture de la réunion
  - Fin de la conférence: heure de levée de la réunion, arrondie à la demi-heure près;
  - Minimum: 1 heure.
- **Temps de préparation des réunions :** Aucune rémunération additionnelle à ce qui est déjà prévu n'est accordée pour la préparation d'une réunion (comme la lecture de documents). La rémunération pour la préparation d'une réunion est présumée incluse dans les honoraires versés pour la participation à la réunion, que ce soit sur la base d'un taux horaire, d'un jeton de présence ou d'un forfait.
- **Rédaction et révision de documents :** Tout travail de rédaction et de révision de documents effectué suivant une demande spécifique d'un représentant autorisé de l'Ordre est rémunéré suivant le taux horaire généralement applicable.
- **Discipline et inspection professionnelle - Annulation d'une activité :** Lorsqu'une audition, une inspection ou une enquête est annulée ou sa durée réduite dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la date fixée, les honoraires qui auraient pu être réclamés en fonction de la durée initialement prévue pour l'activité peuvent être exigés, si l'intervenant peut démontrer, sur demande, que cette annulation lui a occasionné une perte de revenus (annulation d'une journée en clinique, par exemple). Lorsque le délai d'annulation est supérieur, l'autorisation écrite d'un responsable est requise pour que les honoraires soient versés.
- **Participation à une activité de formation :** Avec l'accord d'un responsable et suivant la politique applicable à ce sujet, un intervenant de l'Ordre peut être rémunéré, suivant
  - , pour la participation à une activité de formation interne (pendant ou à l'occasion d'une réunion de travail) ou lorsqu'il s'agit d'une activité de formation identifiée comme prioritaire (voir la politique sur la formation des intervenants de l'Ordre à ce sujet; généralement, les formations offertes par le Conseil interprofessionnel du Québec sont considérées prioritaires, en fonction des responsabilités occupées). Dans les autres cas, aucune rémunération n'est versée, sauf si un responsable en décide autrement en fonction de la pertinence de la formation.
- **Temps de déplacement :** Chaque heure complète consacrée à un déplacement pour le compte de l'Ordre donne droit au paiement d'honoraires correspondant à la moitié du taux horaire généralement applicable. Le temps de déplacement correspond au temps passé sur la route dans le cas de l'utilisation d'une

automobile personnelle. Dans le cas de transports publics (autobus, train, avion), le temps de déplacement correspond à celui passé dans le véhicule. Le temps d'attente passé dans une gare ou à l'aéroport ne peut être comptabilisé, sauf dans le cas d'un retard de plus d'une heure, à raison d'une heure par heure complète de retard.

- **Personnes rémunérées par des tiers** : Si une personne qui exerce des fonctions pour le compte de l'Ordre est également rémunérée à cette fin par un tiers, comme l'Office des professions du Québec, la rémunération qui lui est versée par l'Ordre correspond à la différence entre ce qu'elle reçoit de ce tiers et la rémunération prévue dans la présente politique. Il est de la responsabilité de cette personne d'ajuster les honoraires qu'elle réclame auprès de l'Ordre en conséquence.

### 3.2 Dépenses

- **Déplacement par automobile** : Les frais de déplacement par automobile sont remboursés à raison de 0,60 \$ / km pour les premiers 5 000 km et 0,53 \$ / km par la suite. En cas de covoiturage avec d'autres intervenants de l'Ordre, une indemnité complémentaire incitative de 20% du taux applicable est versée. Les frais de stationnement sont également remboursés.
- **Déplacement par avion** : Les frais de déplacement par avion ne sont généralement remboursés que pour les vols en classe économique ou l'équivalent et que sur autorisation, générale ou particulière d'un responsable. Sauf exception justifiée notamment par des difficultés particulières de déplacements dans une région ou pour la personne visée, un responsable n'autorise un déplacement par avion que si la distance entre l'origine et la destination est d'au moins 400 km par la route.
- **Hébergement** : Les frais d'hébergement sont remboursés jusqu'à concurrence d'un montant de 250,00\$, plus taxes, par nuitée dans un établissement hôtelier. Une allocation correspondant à 25% de ce montant est prévue en cas d'hébergement dans une résidence privée (famille ou ami).
- **Repas** : Les frais des repas pris dans l'exercice des fonctions sont remboursés jusqu'à concurrence des montants suivants, en y ajoutant les taxes et le pourboire correspondants:
  - Déjeuner: 25,00\$;
  - Dîner: 35,00\$;
  - Souper: 50,00\$.

Les frais de repas d'affaires (repas visant à permettre à un représentant autorisé de l'Ordre de discuter des affaires relatives à ses fonctions avec des partenaires externes) ainsi que pour les repas qui s'inscrivent dans les activités d'équipe pour le personnel de l'Ordre (dîner de Noël et autres activités semblables), sont remboursés sur présentation des pièces justificatives, avec un taux indicatif de 60 \$ par personne.

- **Frais technologiques** : Les frais liés à l'achat de matériel technologique (ordinateur, écouteurs et imprimante notamment) utilisé dans le cadre de fonctions exercées pour le compte de l'Ordre peuvent faire l'objet d'un remboursement partiel, pour un maximum de 500\$ par période de 3 ans, sur présentation des pièces justificatives. Il est de la responsabilité de l'intervenant de faire les vérifications requises auprès des ressources désignées par l'Ordre pour s'assurer que le matériel acheté correspond aux exigences

relatives aux fonctions, y compris en matière de sécurité. Sauf exception autrement prévue, le remboursement des frais technologiques ne concerne pas les téléphones intelligents et services téléphoniques correspondants.

Malgré ce qui précède, les intervenants suivants et ceux que les responsables peuvent identifier devraient utiliser un ordinateur fourni par l'Ordre dans le cadre de leurs fonctions : le président et le vice-président de l'Ordre, les syndics et le président et le secrétaire du comité d'inspection professionnelle.

- **Taux corporatifs** : Un intervenant de l'Ordre doit chercher à profiter des taux corporatifs négociés ou établis par les organisateurs d'un évènement auquel il participe.
- **Dépassements** : S'il y a dépassement de l'un des montants de dépenses alloués, il doit être justifié sur le formulaire de facturation ou sur un autre document utilisé à cette fin. Les dépassements sont généralement admis dans les cas suivants :
  - En raison du niveau élevé des prix des biens et services à l'endroit où se tient l'évènement auquel participe un intervenant de l'Ordre.
  - Dans le cadre de l'exercice de fonctions de représentation d'un dirigeant de l'Ordre auprès d'un intervenant externe.
  - En raison d'une activité spéciale qui est jugée utile par un dirigeant de l'Ordre aux fins de la valorisation des ressources humaines et du maintien d'un bon climat de travail.

### 3.3 Facturation, paiement et remboursement

Pour fins de paiement d'honoraires ou de remboursement de dépenses, le formulaire de facturation usuel (voir au recto de la présente) doit être rempli et retourné à l'Ordre, en respectant les directives suivantes :

- Les honoraires et les dépenses doivent être facturés au plus tard dans les trois (3) mois suivant la réalisation de l'activité visée. Un responsable peut refuser le paiement en cas de retard de facturation qui se répète malgré l'envoi d'un avis écrit.
- Les honoraires et dépenses encourus au cours du mois de mars doivent être facturés au plus tard le 30 avril suivant, à défaut de quoi ils ne seront pas payés.
- Toutes les sections pertinentes du formulaire doivent être complétées, notamment afin de pouvoir identifier le comité ou la fonction en cause ainsi que l'objet de l'activité réalisée.
- Toutes les pièces justificatives (reçus, factures, etc.) doivent être jointes au formulaire.

Les relevés de cartes de crédit émises au nom de l'Ordre doivent être annotés par les titulaires aux fins de décrire les activités et achats afférents aux frais inscrits, en vue de leur dépôt auprès du comité exécutif.

Un responsable peut décider du non-paiement d'honoraires ou du non-remboursement de dépenses lorsque ceux-ci ont été engagés malgré un avis préalable à l'effet qu'ils ne sont pas autorisés ou sont en dépassement de la limite permise. Le Conseil d'administration ou le comité exécutif peut également prendre une telle décision en tout temps, avec ou sans avis préalable, notamment en cas de fraude ou d'abus manifeste.

Le paiement ou le remboursement par l'Ordre est effectué par dépôt direct ou par la poste. Les déductions à la source pour l'impôt fédéral, l'impôt provincial et les rentes du Québec sont effectuées sur les honoraires. À la fin de chaque année, l'Ordre émet les relevés pertinents pour fins fiscales.

## **4. RÉMUNÉRATION ET AUTRES CONDITIONS APPLICABLES AU PRÉSIDENT DE L'ORDRE**

### **4.1 Déclaration des disponibilités**

Lorsque l'élection pour le poste de président est tenue au suffrage des administrateurs élus du Conseil d'administration, les candidats sont invités, pendant le temps de parole qui leur est alloué, à déclarer leurs disponibilités relativement à l'exercice des fonctions relatives au poste en question. Cette déclaration vise à éclairer le vote des administrateurs élus pour le poste de président, de même qu'à permettre que, suivant les disponibilités déclarées du candidat élu, certains ajustements puissent être faits afin de s'assurer que l'Ordre est en mesure de s'acquitter efficacement de ses responsabilités.

### **4.2 Horaire de travail et rémunération**

Le président doit déclarer par écrit au trésorier son horaire habituel de travail, relativement aux fonctions qu'il exerce à ce titre. Suivant cette déclaration et sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, chaque journée de travail correspond à la rémunération qu'il recevrait pour cette prestation de travail suivant le taux horaire généralement applicable, majoré de 15% (par exemple, un horaire habituel de travail d'une journée par semaine correspondrait à une allocation annuelle établie pour 8 heures de travail, sur 52 semaines, majorée de 15%). L'Ordre ne lui verse aucune autre rémunération pour l'exercice de ses fonctions de président.

Aux fins de l'ajustement de sa rémunération et sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, le président doit déclarer annuellement au trésorier, par écrit, son horaire habituel de travail. Il doit aussi le faire dans les meilleurs délais lorsque cet horaire est modifié de façon permanente, excluant ainsi les modifications ponctuelles. Le trésorier fait rapport au Conseil d'administration de chaque déclaration qui lui est faite relativement à l'horaire de travail du président.

Dans le cadre de son horaire de travail, le président doit assurer une présence régulière aux bureaux de l'Ordre.

### **4.3 Vacances et congés**

Le président a droit annuellement à cinq (5) semaines de vacances payées, en plus de la semaine de congé comprise entre Noël et le Jour de l'An.

### **4.4 Activités de perfectionnement**

Le président a droit au paiement ou au remboursement des frais liés à sa participation à une activité de perfectionnement au Canada ou à l'étranger, pour une durée maximale d'une semaine, en plus des frais liés à tout autre événement ou activité auxquels il doit ordinairement

participer à titre de président ou de représentant de l'Ordre (ex: FORAC, CIQ, etc.) ou suivant une autorisation ou un mandat particulier du Conseil d'administration ou du comité exécutif.

#### 4.5 Frais de déplacement et autres dépenses

Le président a droit au remboursement par l'Ordre des frais de déplacement et autres dépenses (hébergement, stationnement, etc.) qu'il encourt dans l'exercice de ses fonctions, y compris aux fins de ses déplacements à l'Ordre, en tenant compte des conditions et modalités prévues par la *Politique relative aux modalités de paiement des honoraires et dépenses*.

#### 4.6 Prêt de services

L'Ordre ne devrait adhérer à une entente de prêt de services avec une tierce organisation afin de bénéficier des services du président que si celle-ci est établie par écrit et prévoit des conditions et modalités suffisantes afin de garantir l'indépendance et l'autonomie de l'Ordre, de même que la confiance du public, des optométristes et des autres partenaires à l'égard de l'Ordre.

De façon non limitative, les conditions et modalités suivantes devraient ainsi être prévues par une telle entente :

- Les montants payés par l'Ordre relativement à ce prêt de services n'excèdent pas, en fonction de la prestation de service du président pour le compte de l'Ordre, ceux prévus par la présente politique;
- La responsabilité de l'Ordre est limitée aux actes posés par le président dans le cadre des fonctions qu'il exerce pour le compte de l'Ordre;
- L'Ordre n'assume aucune charge, responsabilité ou perte relative à l'incapacité de la personne élue à titre de président d'offrir une prestation de services à la tierce organisation, pour cause de maladie ou d'invalidité;
- Des mesures particulières visant à prévenir toute situation de conflits d'intérêts, de loyauté ou de rôle pour le président sont définies, à l'égard de la tierce organisation.
- La personne dont les services sont prêtés à titre de président confirme, par écrit, qu'elle s'engage à prendre les moyens voulus pour garantir l'indépendance et l'autonomie de l'Ordre et son acceptation des conditions ci-avant mentionnées.

#### 4.7 Conflits d'intérêts, de rôles ou de loyauté

Considérant l'importance du rôle exercé par le président de l'Ordre, le comité de gouvernance est invité, dès l'élection de ce dernier, à évaluer sa situation particulière, à la lumière des règles déjà prévues par le *Code de conduite des intervenants de l'Ordre des optométristes du Québec*. Cette évaluation vise notamment à proposer au Conseil d'administration les mesures spécifiques à prendre lorsqu'une situation ou une apparence de conflits d'intérêts, de rôles ou de loyauté est susceptible de se présenter à l'égard du président. Les mesures spécifiques en question pourraient, par exemple, consister à identifier de façon précise les instances de l'Ordre et les dossiers auxquels le président ne devrait pas participer, parce qu'il aurait un lien professionnel, d'affaire ou d'emploi avec une tierce organisation dont les activités sont liées à ces instances ou dossiers.

#### 4.8 Mécontentement

Si une mésentente devait résulter des conditions ci-avant prévues, le Conseil d'administration doit en être saisi dans les meilleurs délais par le président ou par le trésorier.

## 5. ALLOCATION DE FONCTION ANNUELLE ET AUTRE RÉMUNÉRATION POUR CERTAINS POSTES

### 5.1 Raison d'être des allocations de fonctions annuelles

Une allocation de fonction est versée par l'Ordre pour un poste visé dans la présente partie, en tenant compte des considérations suivantes :

- Le poste comporte des responsabilités substantielles en ce qui concerne la mise en œuvre de la mission de protection du public, la supervision et la coordination de plusieurs intervenants ou la gestion des ressources humaines, matérielles ou financières de l'Ordre.
- Le poste requiert de son titulaire une disponibilité continue, qui va au-delà de la participation à des réunions ou à la présence au siège social de l'Ordre, et il est donc susceptible d'entraîner pour lui différents inconvénients en raison de la réduction du temps qu'il peut consacrer à ses propres affaires personnelles et professionnelles, des contraintes d'horaire qui en découlent, etc.
- Il est fastidieux pour le titulaire du poste de quantifier précisément tout le temps qu'il consacre à différentes tâches éparses ou imprévues, à domicile ou autrement, aux fins notamment de répondre à des courriels ou à des téléphones, de réviser des projets de documents, etc.

### 5.2 Versement de l'allocation de fonction annuelle

L'allocation de fonction est établie et versée sur une base annuelle, au terme d'une année financière, au titulaire de fonction, lorsque, suivant la facturation de ses honoraires à l'Ordre pour l'année précédente, il apparaît qu'il a consacré le nombre d'heures minimal moyen requis à l'exercice de ses fonctions.

### 5.3 Postes visés par l'allocation de fonction annuelle et autres conditions de rémunération

Les postes de vice-président et de président du comité d'inspection professionnelle bénéficient d'une rémunération établie comme suit :

Allocation de fonction annuelle	Correspond à la rémunération qui serait accordée pour 56 heures de travail (7 journées de travail, de 8 heures chacune), suivant le taux horaire généralement applicable.
Temps travaillé	Facturé suivant le taux horaire généralement applicable, avec une majoration de 10%