



Ordre des  
**hygiénistes dentaires**  
du Québec

---

**POLITIQUE SUR LA RÉMUNÉRATION ET LE  
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MEMBRES  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA  
PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT DE L'ORDRE DES  
HYGIÉNISTES DENTAIRES DU QUÉBEC**

---

<b>TYPE DE POLITIQUE :</b>	<b>GOUVERNANCE</b>
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES :</b>	Code des professions Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration
<b>AUTRES RÉFÉRENCES :</b>	Conseil du trésor ( <a href="https://www.tresor.gouv.qc.ca/publications/secretariat/">https://www.tresor.gouv.qc.ca/publications/secretariat/</a> )

<b>ADOPTÉE LE :</b>	<b>14 JUIN 2019</b>
<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CA 1920-23 ET CA-1920-24</b>
<b>EN VIGUEUR LE :</b>	<b>14 juin 2019</b> <b>La section 3 est entrée en vigueur le 19 juin 2020,</b> lors de l'entrée en fonction du nouveau président  <i>NOTE : Autres que les particularités liées au remboursement des dépenses, l'ensemble des aspects relatifs à la rémunération sont assujettis à l'approbation annuelle des membres présents lors de l'assemblée générale annuelle</i>
<b>RÉVISION :</b>	<b>6 SEPTEMBRE 2019 (CA-1920-40 ET CA-1920-41)</b> <b>26 MARS 2021 (CA-2021-91)</b> <b>14 MAI 2021 (CA-2122-09)</b>
<b>CETTE POLITIQUE REMPLACE LA POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ADMISSIBLES POUR CE QUI EST DES ASPECTS PERTINENTS AUX MEMBRES DU CA ET À LA PRÉSIDENTE OU AU PRÉSIDENT.</b>	

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	6
2.00 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATRICES ET DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	7
3.00 RÉMUNÉRATION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT .....	9
4.00 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR .....	12
5.00 RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	14
6.00 FRÉQUENCE DE RÉVISION.....	15
ANNEXE I – ÉCHELLE SALARIALE.....	16
ANNEXE II — BARÈME DES JETONS.....	17
ANNEXE III — BARÈME DES DÉPENSES .....	18

## PRÉAMBULE

La Politique sur la rémunération et le remboursement des dépenses des membres du Conseil d'administration et de la présidente ou du président de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec (ci-après, la «**Politique**») a pour objectif de définir les règles applicables à la rémunération des membres du Conseil d'administration (ci-après, le «**CA**») et de la présidente ou du président, de même que celles applicables au remboursement des dépenses encourues pour s'acquitter des responsabilités qui leur sont confiées par la Loi ou par le CA.

### MISSION DE L'ORDRE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DU QUÉBEC

L'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec protège le public :

- en s'assurant que les hygiénistes dentaires offrent des services de haute qualité;
- en participant à l'amélioration de la santé buccodentaire des Québécois;
- en contribuant à l'accessibilité aux soins préventifs en hygiène dentaire.

Pour ce faire, il encadre et règlemente la pratique professionnelle, et soutient le leadership de ses membres dans l'exercice de leur profession.

### VISION

Un acteur essentiel en matière de santé buccodentaire  
Une pratique professionnelle rigoureusement encadrée  
Une profession qui rayonne dans la société  
Une confiance renouvelée du public envers les hygiénistes dentaires  
Des membres fiers de leur ordre professionnel et de leur profession

### VALEURS

#### Rigueur

L'Ordre souhaite rendre le meilleur service possible dans son mandat de protection du public. Il favorise la cohérence, le professionnalisme, la diligence et la constance dans ses actions.

#### Engagement

La réalisation de la mission de l'Ordre repose sur une implication individuelle et collective permettant de mettre à profit les compétences de chacun. Le leadership de l'Ordre nourrit le sentiment d'appartenance de son équipe et de ses membres envers l'Ordre et la profession, et les mobilise vers un objectif commun.

#### Respect

La considération et l'ouverture envers les autres sont fondamentales pour l'Ordre. Ce dernier encourage les relations authentiques basées sur la courtoisie, l'équité et la confidentialité.

## **Collaboration**

L'Ordre se distingue par son travail d'équipe. Il est proactif dans ses partenariats. Il privilégie les efforts collectifs ainsi que le partage d'idées et d'expériences dans le respect de la diversité.

## **Intégrité**

Fidèle à sa mission, l'Ordre fait preuve d'honnêteté, d'éthique et de transparence dans ses décisions et ses actions. Il a le souci constant d'être objectif, juste et impartial.

## 1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec doit, en vertu des articles 103.1 et 104 du Code des professions, communiquer à l'ensemble des membres de l'information au sujet du montant de la cotisation annuelle. L'information est accompagnée des prévisions budgétaires pour l'année financière visée par la cotisation (incluant une ventilation de la rémunération) des membres élus du CA et d'un projet de rapport annuel. La rémunération des administratrices et des administrateurs élus doit être approuvée par les membres réunis en assemblée générale annuelle.

Le Conseil d'administration doit également établir par règlement, suivant le paragraphe a) de l'article 94 du Code des professions, des règles concernant la rémunération des administratrices et des administrateurs élus. Le Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration prévoit à l'article 57 que les membres élus du CA, autres que la présidente ou le président, qui participent à une séance du Conseil d'administration ou de l'un des comités constitués par le Conseil d'administration, ou qui assistent à une activité ou une formation requise par l'Ordre ont droit à un jeton de présence dont la valeur est fixée par le Conseil d'administration. La valeur du jeton de présence peut varier selon que l'administratrice ou l'administrateur y assiste en personne, à distance par conférence téléphonique ou par un moyen technologique.

L'article 58 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration prévoit que la présidente ou le président reçoit une rémunération annuelle fixée par le Conseil d'administration qui la ventile tant pour la rémunération directe que pour la rémunération indirecte.

## 2.00 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATRICES ET DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 2.01 La rémunération octroyée aux administratrices et aux administrateurs doit :
- être suffisante, équitable et établie de façon transparente de manière à soutenir la participation de candidates et de candidats détenant les compétences et les qualités personnelles nécessaires pour assurer la mission de l'Ordre ;
  - reconnaître le temps consacré aux affaires de l'Ordre ;
  - encourager et valoriser la présence aux activités ;
  - s'insérer dans la saine gestion des ressources humaines et financières de l'Ordre.
- 2.02 À titre de rémunération, les administratrices, les administrateurs et les membres des comités du Conseil d'administration reçoivent des jetons énumérés à l'annexe II.
- 2.03 Un jeton de présence est versé aux administratrices et aux administrateurs de l'Ordre lorsque ceux-ci participent à une des activités énumérées ci-dessous :
- Assemblée générale ;
  - Séance du Conseil d'administration ;
  - Séance des comités constitués par le Conseil d'administration, notamment :
    - comité de gouvernance ;
    - comité d'audit ;
    - comité des ressources humaines ;
    - comité d'examen des conditions particulières d'exercice.
  - Activité ou formation requise par l'Ordre.
- 2.04 Les membres du Conseil d'administration reçoivent le versement d'un jeton de déplacement et un remboursement de leurs dépenses selon les modalités prévues à l'annexe II.
- 2.05 Chaque année, le Conseil d'administration recommandera à l'assemblée générale annuelle une croissance du montant du jeton de présence équivalent au pourcentage (%) accordé pour l'augmentation des échelles salariales du personnel de l'Ordre pour l'exercice financier en cours. Cette augmentation sera alors applicable à l'exercice financier suivant.
- 2.06 Les administratrices et les administrateurs nommés par l'Office des professions reçoivent la différence entre ce que l'Office des professions leur verse à titre d'allocation de présence et ce que les membres élus du CA reçoivent.
- 2.07 Un registre de présence est prévu pour chaque séance du Conseil d'administration ou de comité, signé par les personnes présentes. Le registre est signé par la directrice générale ou le directeur général et secrétaire et la présidente ou le président du comité, ce qui fait foi de preuve pour le paiement du jeton de présence.
- 2.08 Les jetons sont payables sous forme de salaire, desquels sont prélevées les déductions à la source, par dépôt direct dans le compte bancaire de la personne. Un relevé fiscal sera émis chaque année.

- 2.09 Lorsqu'une administratrice ou un administrateur agit à titre de président d'un comité, il est imputable des résultats et du fonctionnement dudit comité. Elle ou il effectue une reddition de comptes au Conseil d'administration, selon la forme et la périodicité que le Conseil d'administration détermine. En raison de ces responsabilités additionnelles, elle ou il a droit à un jeton de présidence de comités (voir annexe II). Le jeton de présidence d'un comité est indexé chaque année comme le jeton de présence attribué aux membres du CA.



## **3.00 RÉMUNÉRATION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT**

### **3.01 DÉTERMINATION DE LA RÉMUNÉRATION**

3.01.1 La rémunération octroyée à la présidente ou au président doit :

- être suffisante, équitable et établie de façon transparente de manière à attirer des candidates et des candidats crédibles, intègres et détenant les compétences nécessaires à assurer la mission de l'Ordre ;
- reconnaître le temps consacré aux affaires de l'Ordre ;
- reconnaître la complexité des mandats de la présidence ;
- s'insérer dans la saine gestion des ressources humaines et financières de l'Ordre.

3.01.2 La rémunération de la présidente ou du président est déterminée par le Conseil d'administration sous réserve de l'approbation annuelle des membres de l'Ordre réunis en assemblée générale, selon les conditions suivantes :

- l'analyse comparative de sa rémunération sur le marché de référence, établie par une firme externe ;
- la recommandation du comité de gouvernance ;
- les balises de rémunération globale en vigueur à l'Ordre.

### **3.02 SALAIRE**

3.02.1 La présidente ou le président de l'Ordre reçoit un salaire payable selon le calendrier de paie de l'OHDQ.

3.02.2 Le salaire de base annuel est celui qui correspond à l'échelon proposé de l'échelle salariale (annexe I). La personne qui commence un premier mandat se retrouve à l'échelon 1 et progresse jusqu'à l'échelon 3. Une personne ayant déjà effectué un mandat d'un an à titre de président serait située à l'échelon 2 et les personnes ayant occupé la fonction deux ans et plus se trouveraient à l'échelon 3.

3.02.3 Le salaire est indexé à la date d'anniversaire de son entrée en fonction, selon l'augmentation des échelles salariales du personnel de l'Ordre.

### **3.03 VACANCES**

3.03.1 La présidente ou le président de l'Ordre a droit à six (6) semaines de vacances par année. Le cumul des jours de vacances et la période de prise des vacances débutent à la date de son entrée en fonction.

3.03.2 Les vacances annuelles doivent être prises et ne peuvent être monnayées. Exceptionnellement, jusqu'à deux (2) semaines de vacances peuvent être reportées dans l'exercice financier suivant. Ces deux (2) semaines ne peuvent être juxtaposées aux six (6) semaines annuelles.

3.03.3 La présidente ou le président doit prendre ses vacances de manière à ne pas nuire au fonctionnement de l'Ordre.

### **3.04 CONGÉS DE MALADIE**

3.04.1 La présidente ou le président a droit à dix (10) jours de maladie, non cumulables et non monnayables. Le cumul des jours de maladie et la période applicable à ces congés débutent à la date de son entrée en fonction.

3.04.2 La présidente ou le président doit prendre les moyens pour limiter la prise et la durée des congés. Elle ou il doit aussi prendre les mesures nécessaires pour limiter l'impact de son absence sur les activités de l'Ordre.

### **3.05 CONGÉS FÉRIÉS**

3.05.1 La présidente ou le président a droit aux mêmes congés fériés que ce qui est prévu dans la politique sur les conditions de travail du personnel.

### **3.06 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET DE RETRAITE**

3.06.1 La présidente ou le président adhère au régime d'assurance collective offert au personnel de l'OHDQ et le coût des primes est partagé également entre la présidente ou le président et l'Ordre.

3.06.2 La présidente ou le président bénéficie d'un régime de retraite sous la forme d'un REER collectif autogéré. Une contribution équivalente à 7 % du salaire brut est versée dans le REER collectif à chacune des paies. L'Ordre peut contribuer jusqu'à un maximum de 2 % supplémentaire si la présidente ou le président verse un montant additionnel au régime de retraite. Le montant versé par l'Ordre est alors égal au montant versé par la présidente ou le président.

3.06.3 La présidente ou le président bénéficiant d'un congé sans solde et adhérant au régime de retraite de son employeur peut obtenir le versement des montants prévus à l'article 3.06.2 afin de racheter ses années de salaire. Aucun autre montant ne lui sera alors versé.

### **3.07 INDEMNITÉ DE TRANSITION**

3.07.1 La présidente ou le président qui est défait lors d'une élection, qui décide de ne pas se représenter après un mandat de quatre ans ou qui a complété deux mandats peut recevoir une indemnité de transition allant jusqu'à un maximum de quatre (4) mois de salaire. Cette indemnité est versée par traite mensuelle et cesse dès que la personne reçoit des revenus d'emploi, de service, d'entreprise ou de retraite.

### **3.08 CONGÉ PARENTAL**

- 3.08.1 La présidente ou le président bénéficie des avantages offerts par le RQAP (congé de maternité, congé de paternité ou congé parental).

### **3.09 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT**

- 3.09.1 La présidente ou le président domicilié à plus de 80 km du siège social ou du lieu de rencontre a droit au remboursement des frais de séjour nécessaires pour l'exercice de ses fonctions. Les frais de déplacement sont remboursés selon les articles 4.02, 4.03, 4.04 de la présente politique.
- 3.09.2 La présidente ou le président a droit au remboursement des frais de déplacement lors de représentation selon les frais réels et raisonnables, sur présentation des pièces justificatives et approbation par la trésorière ou le trésorier.

### **3.10 AUTRES CONDITIONS**

- 3.10.1 L'Ordre met à la disposition de la présidente ou du président un téléphone cellulaire, un ordinateur portable ainsi qu'une carte de crédit pour les fins de l'exercice de ses fonctions.
- 3.10.2 La présidente ou le président a droit au remboursement des frais de stationnement au siège de l'Ordre.

### **3.11 CONDITIONS D'EMPLOI**

- 3.11.1 La charge de travail de la présidente ou du président est considérée comme une charge à temps plein.
- 3.11.2 La présidente ou le président s'engage pour la durée de son mandat à consacrer l'intégralité et l'exclusivité de son activité au service de l'OHDQ.
- 3.11.3 La présidente ou le président doit être disponible en dehors de l'horaire normal de travail lorsque cette disponibilité est nécessaire pour la réalisation des objectifs liés à la fonction.
- 3.11.4 La présidente ou le président doit assurer une présence régulière au siège de l'Ordre.

## 4.00 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

### 4.01 HÉBERGEMENT

- 4.01.1 L'administratrice ou l'administrateur, si son domicile personnel est situé dans un rayon de plus de 80 km du lieu de la rencontre, pourra se prévaloir d'une nuitée. Elle ou il pourrait avoir droit à une nuitée supplémentaire lorsque la distance ou les circonstances le justifient. L'Ordre procède à toutes les réservations, à moins que l'Ordre, lorsque la situation le justifie, autorise la réclamante ou le réclamant à l'effectuer lui-même.
- 4.01.2 Lorsque la personne loge chez un parent ou un ami, elle a droit à une allocation quotidienne prévue à l'annexe III.

### 4.02 DÉPLACEMENT

- 4.02.1 L'administratrice ou l'administrateur ayant à se déplacer doit choisir le moyen de transport le plus approprié et le plus économique selon les circonstances. Il appartient à chaque personne de tenir compte des facteurs de temps et de coût dans le choix d'un mode de transport. Les transports en commun (autobus, train) et le covoiturage sont encouragés.

#### 4.02.1.1 Automobile

Lorsqu'une personne utilise son automobile, une allocation prévue à l'annexe III par kilomètre parcouru lui sera versée. Ces allocations comprennent l'essence ainsi que les coûts d'utilisation et d'entretien de la voiture.

Les remboursements de frais pour les distances de moins de 80 km sont imposables et apparaîtront sur les relevés fiscaux.

Le kilométrage est remboursé à partir de l'information obtenue sur une carte de type « Google Maps ». Le calcul du déplacement doit se faire à partir du lieu de travail ou du domicile, en considérant le trajet le plus court.

#### 4.02.1.2 Location de véhicule

Lorsqu'une personne voyage seule ou avec une autre personne, une voiture intermédiaire est autorisée. La personne doit s'assurer que le véhicule est couvert par une police d'assurance.

#### 4.02.1.3 Assurances

La personne qui reçoit une indemnité de kilométrage pour l'utilisation d'un véhicule personnel n'est protégée par aucune police d'assurance de l'Ordre. Il est de la responsabilité de la personne propriétaire du véhicule de souscrire à une assurance adéquate.

#### 4.02.1.4 Autobus

Lorsqu'il est plus approprié d'utiliser l'autobus pour les déplacements, le reçu du billet comportant les numéros de taxes (TPS et TVQ) doit être joint au formulaire de réclamation.

#### 4.02.1.5 Train

Lorsqu'il est plus approprié d'utiliser le train pour les déplacements, le reçu du billet comportant les numéros de taxes (TPS et TVQ) doit être joint au formulaire de réclamation.

#### 4.02.1.6 Taxi

L'utilisation du taxi est possible pour un parcours normalement inférieur à 25 km aller-retour. Les frais engagés sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

#### 4.02.1.7 Avion

Un déplacement en avion en classe économique est remboursé lorsque la distance du déplacement est supérieure à 400 km (aller).

Dans la mesure où les circonstances le permettent, la réservation doit être effectuée plus de 14 jours à l'avance afin de pouvoir bénéficier des tarifs réduits. La facture émise par le transporteur doit être remise avec la réclamation faite à l'Ordre. Seuls les frais pour le premier bagage sont remboursés.

Le supplément pour surplus de bagages n'est remboursé que si celui-ci a été autorisé préalablement en raison d'un transport de matériel professionnel.

### **4.03 REPAS**

4.03.1 Les frais de repas engagés pour un déplacement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives en fonction des montants maximums (annexe III).

4.03.2 À moins d'une autorisation explicite de la personne devant approuver la réclamation, tout montant au-delà de ces maximums est à la charge de la personne ayant engagé la dépense.

### **4.04 DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

4.04.1 Une demande de remboursement est faite par la personne au moyen du formulaire fourni par l'Ordre à cet effet. Le formulaire doit être signé et retourné à l'Ordre, accompagné des pièces justificatives pour autorisation par la directrice ou le directeur général.

4.04.2 Toute demande de remboursement doit être faite dans un délai de rigueur de trente (30) jours suivant la dépense.

4.04.3 Le paiement se fera par dépôt direct dans le compte bancaire du réclamant.

## 5.00 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 5.01 Le Conseil d'administration adopte, sur la recommandation du comité de gouvernance, la présente politique et approuve toute modification dont elle fait l'objet.
- 5.02 La directrice générale ou le directeur général et secrétaire voit au respect de la présente politique.

## 6.00 FRÉQUENCE DE RÉVISION

- 6.01 La rémunération des administratrices et des administrateurs et de la présidente ou du président est approuvée annuellement par les membres réunis lors de l'assemblée générale annuelle.
- 6.02 Les indemnités versées pour l'utilisation du véhicule personnel sont établies selon les tarifs définis par le Conseil du trésor et sont révisées lorsqu'il y a des changements.
- 6.03 Les autres éléments concernant les frais de déplacement et de séjour sont révisés tous les quatre (4) ans.

## ANNEXE I – ÉCHELLE SALARIALE

	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
Salaire	117 300 \$	127 650 \$	138 000 \$
Retraite 7 %	8 211 \$	8 935 \$	9 660 \$
Retraite 8 %	9 384 \$	10 212 \$	11 040 \$
Retraite 9 %	10 557 \$	11 488 \$	12 420 \$



## ANNEXE II — BARÈME DES JETONS

Jeton de présence – durée de plus de trois heures et demie (> 3,5)	300 \$
Jeton de présence – durée de trois heures et demie et moins ( $\leq 3,5$ )	150 \$
Conférence téléphonique de moins de 30 minutes	30 \$
Conférence téléphonique de plus de 30 minutes	Jeton de présence selon la durée (moins ou plus de trois heures et demie [3,5])
Jeton de déplacement – distance à l’aller > 500 km	300 \$
Jeton de présidence de comité	75 \$
Remboursement des frais de déplacement, de stationnement et de séjour	Selon la présente politique

## ANNEXE III — BARÈME DES DÉPENSES

### 1. Hébergement

Description	Allocation
Nuit parent/ami	60 \$

### 2. Transport

Remboursement des frais pour l'utilisation d'une voiture : barème du Conseil du trésor

### 3. Frais de repas

Description	Montant maximal avec reçu
Déjeuner	14 \$ (avec taxes)
Dîner	20 \$ (avec taxes)
Souper	35 \$ (avec taxes)

Les taxes et les pourboires font partie intégrante de ces montants.