POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FONCTION ET DU VERSEMENT DES JETONS DE PRÉSENCE, DES HONORAIRES ET DES VACATIONS



Adopté le : 4 juin 2010
Révisé le : 13 décembre 2021
9 décembre 2022
12 avril 2024
11 avril 2025
16 octobre 2026

A.P.E.S.

TABLE DES MATIÈRES

1. PORTÉE **3**

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE **3**

3. PRINCIPES **4**

4. PERSONNES VISÉES **4**

5. PLANIFICATION BUDGETAIRE **5**

6. VÉRIFICATION **5**

7. TYPES DE DEPENSES ADMISSIBLES **5**

7.1. Base de remboursement 5

7.2. Les dépenses de fonction admissibles 5

7.3. Les jetons de présence 6

7.4. Les honoraires et les vacations 6

8. PROCÉDURES **7**

8.1. CONDITIONS GENERALES DE REMBOURSEMENT 7

8.2. FRAIS DE DEPLACEMENT 8

8.3. AUTORISATION 10

ANNEXES **12**

I - Barèmes de remboursement des dépenses de fonction 12

II - Barèmes des jetons de présence 14

III - Barèmes de rémunération (à la vacation) et taux horaire versé par l'A.P.E.S. 17

Politique		Numéro	Date d'entrée en vigueur
Politique de remboursement des dépenses de fonction et du versement des jetons de présence, des honoraires et des vacations		OP-1	16 octobre 2026
Adoptée par	**Résolution**	**Date**	**Révisée le**
Conseil d'administration	CA-2010-39	4 juin 2010	13 décembre 2021 9 décembre 2022 12 avril 2024 11 avril 2025 16 octobre 2026

1. PORTÉE

Cette politique définit les catégories de dépenses de fonction remboursables. Elle dicte les barèmes à respecter peu importe le moyen de remboursement qui est privilégié, que ce soit au moyen d'une carte de crédit corporative ou encore à l'aide d'un formulaire de remboursement des dépenses. La politique définit également les conditions pour lesquelles des jetons de présence, des honoraires et des vacations sont octroyés.

Une révision de cette politique est effectuée à intervalles réguliers.

Il convient de préciser que, du fait de leurs fonctions respectives, la présidente et la directrice générale sont appelées à faire de la représentation dans l'ensemble de leurs activités. Cela peut entraîner un coût supérieur aux montants maximums normalement alloués et une dérogation à certains éléments de la Politique. Le comité d'audit en assure la vérification.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Assurer une compensation équitable des dépenses encourues par différentes catégories de personnes pour le compte de l'Association;
- Favoriser une utilisation optimale des ressources de l'Association en ce qui a trait aux dépenses reliées à ses activités;
- Assurer un contrôle adéquat des dépenses de fonction.

3. PRINCIPES

- Une dépense de fonction doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit être justifiée au regard des objectifs de l'Association, du mandat et des responsabilités confiées à la personne encourant cette dépense;
- Une dépense de fonction doit être raisonnable, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas excéder sans raison valable, les coûts normaux ou usuels nécessaires à l'accomplissement de la tâche pour laquelle elle a été encourue;
- Les personnes ayant à engager des dépenses de fonction sont responsables de le faire avec discernement et en tenant compte des meilleurs intérêts de l'Association;
- Les personnes ayant à engager des dépenses de fonction dans le cadre d'une situation qui n'est pas décrite à la présente politique, doivent obtenir une autorisation selon les paliers d'autorisation prévus à la présente politique.

4. PERSONNES VISÉES

Dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités pour le compte de l'Association, les personnes suivantes peuvent obtenir un remboursement de leurs dépenses de fonction :

a) Les membres du CA pour leur participation aux réunions du conseil d'administration ou de comités ou pour des activités de représentation pour le compte de l'Association;
b) Les membres de l'A.P.E.S. pour participer à des travaux ou à des activités de comités, de regroupements de pharmaciens experts ou groupes spécialisés, ou de groupes de travail;
c) Les membres de l'A.P.E.S. mandatés par le conseil d'administration à titre de délégués externes, d'experts ou encore pour des dossiers ad hoc ou des travaux d'ordre professionnel pour le compte de l'Association;
d) Une personne qui agit à titre de conférencier pour l'A.P.E.S.;
e) Un invité d'un épisode de la baladodiffusion TRAIT Pharmacien;
f) Un employé de l'Association;
g) Toute autre personne dûment mandatée par le conseil d'administration ou déléguée par la direction générale.

5. PLANIFICATION BUDGETAIRE

Le conseil d'administration adopte annuellement des prévisions budgétaires relatives aux dépenses de fonction. Ces prévisions sont ventilées en fonction des centres de coûts pertinents.

Le personnel désigné de la permanence de l'Association est chargé d'assurer le suivi et le contrôle de ces dépenses à l'intérieur du budget qui est autorisé, le cas échéant.

6. VÉRIFICATION

Dans le cadre de son mandat général, le comité d'audit de l'A.P.E.S. doit s'assurer du respect de la présente politique.

À cette fin, le comité d'audit procédera, au besoin, à l'examen des demandes de remboursement qu'il jugera appropriés. De plus, l'examen des demandes de remboursement de la présidente et de la directrice générale est réalisé systématiquement une fois par année par le secrétaire-trésorier.

Le comité d'audit a également le mandat d'examiner l'évolution des dépenses de fonction par rapport aux prévisions budgétaires et d'en faire rapport annuellement au conseil d'administration.

7. TYPES DE DEPENSES ADMISSIBLES

7.1. BASE DE REMBOURSEMENT

L'Association rembourse les dépenses de fonction sur la base des dépenses réellement encourues et sur présentation de pièces justificatives. Toutefois, certaines dépenses sont assorties d'un montant maximal ou d'un montant fixe prévu à l'annexe I.

Le conseil d'administration établit périodiquement des tarifs de référence (voir annexe 1), lesquels sont par la suite mis à jour par la permanence de l'Association en s'inspirant de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor.

7.2. LES DÉPENSES DE FONCTION ADMISSIBLES

Les dépenses de fonction admissibles sont les suivantes :

- Les frais de déplacement, soit les frais de transport, d'hébergement, de repas et d'allocation de séjour;

- Les frais de représentation, soit les frais encourus à l'égard de tiers dans l'exercice officiel d'une fonction;
- Les dépenses connexes, telles que les frais d'inscription à des colloques ou congrès, etc.

N.B. : Les dépenses de fonction excluent toute dépense encourue à des fins personnelles.

7.3. LES JETONS DE PRÉSENCE

Des jetons de présence sont accordés aux personnes visées qui participent à l'une ou l'autre des activités décrites à l'annexe II. Ces jetons de présence sont prévus afin de compenser principalement le temps de préparation aux rencontres ou aux activités. Pour les administrateurs externes, compte tenu du fait qu'ils ne sont pas libérés par leur employeur pour exercer ces fonctions, les jetons versés permettent de compenser tant le temps de préparation que celui consacré aux différentes rencontres où leur présence est requise. Les montants des jetons sont déterminés par le conseil d'administration.

7.4. LES HONORAIRES ET LES VACATIONS

- **Pour une activité de formation, un événement, un enregistrement d'un épisode de la baladodiffusion TRAIT Pharmacien et une publication de la revue Pharmactuel :**

  Les montants octroyés sont précisés dans la *Politique sur les honoraires et les frais remboursés dans le cadre des événements, des formations et de la publication de* Pharmactuel*, OP-7* disponible sur le site Web de l'A.P.E.S.

- **Pour les officiers, le président du comité de négociation et de relations professionnelles de l'A.P.E.S. et les administrateurs avec un mandat particulier :**

  Une rémunération annuelle (à la vacation) est offerte aux officiers de l'A.P.E.S. ainsi qu'au président du comité de négociation et de relations professionnelles et aux administrateurs avec un mandat particulier en contrepartie des responsabilités plus exigeantes qui sont confiées à ces personnes.

  Cette rémunération est octroyée sous forme de vacation lorsque la personne visée agit dans le cadre d'un mandat particulier confié par l'A.P.E.S. Cette rémunération ne peut être exigée lorsque la personne agit dans ses fonctions usuelles d'administrateur ou lorsqu'elle est libérée sans perte de rémunération par son employeur.

  Les vacations sont assujetties à un maximum annuel, prévu à l'annexe III et sont réclamées en fonction des heures travaillées à un taux horaire prévu à la présente politique.

- **Pour la présidente de l'A.P.E.S. :**

  La présidente de l'A.P.E.S. reçoit un montant forfaitaire annuel, sans avoir à le réclamer. Cette somme vise à couvrir l'ensemble de ses activités comme présidente, incluant la présidence des réunions du conseil d'administration, celle de certains comités ou sa participation à diverses activités de représentation. La présidente ne réclame donc aucun jeton de présence en sus du montant forfaitaire qui lui est versé.

8. PROCÉDURES

8.1. CONDITIONS GENERALES DE REMBOURSEMENT

8.1.1. Remboursement de dépenses de fonction

Les demandes de remboursement de dépenses de fonction doivent être produites à l'aide du Formulaire de remboursement des dépenses de fonction fourni à cette fin . Des pièces justificatives sont exigées dans tous les cas sauf pour les pourboires et les frais de transport en commun. Exceptionnellement, en l'absence de pièces justificatives, une explication doit être fournie.

À moins d'une entente explicite à cet effet, les remboursements sont effectués aux individus et non aux organisations ou aux établissements. Lorsque la situation l'exige, une avance basée sur l'estimé des déboursés à encourir peut être octroyée. Une autorisation de la présidente, du secrétaire-trésorier ou de la directrice générale de l'Association doit être obtenue à cet effet.

8.1.2. Jetons de présence, honoraires et vacations

Pour effectuer les remboursements de jetons de présence, d'honoraires et de vacations, l'A.P.E.S. procède par dépôt direct ou encore par chèque selon la situation. Pour ce faire, le numéro d'assurance sociale, l'adresse personnelle ainsi que les renseignements bancaires, uniquement dans le cas où les honoraires sont déposés directement dans le compte bancaire, doivent être fournis. Un code d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe temporaire seront créés et transmis permettant ainsi aux usagers d'accéder à la plateforme du service de paie utilisée par l'A.P.E.S. afin de visualiser les relevés de paie et les feuillets fiscaux.

En vertu des lois en vigueur, l'A.P.E.S. doit prélever des montants sur certains types de versement aux fins de cotisation au Régime de rentes du Québec (RRQ) et au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Également, avant le 1er mars de chaque année, l'A.P.E.S. émet un T4 pour chaque membre qui reçoit des jetons de présence ou des vacations (incluant la présidente à qui est versé un montant forfaitaire). Quant aux personnes qui

reçoivent des honoraires, un T4A est émis. Seuls les fournisseurs faisant partie d'une compagnie formellement constituée sont exemptés de ce relevé.

8.2. FRAIS DE DEPLACEMENT

8.2.1. Hébergement

Les dépenses liées à l'hébergement, soit le coût de la chambre, du pourboire et des taxes, peuvent être remboursées lorsque la distance ou les circonstances le justifient, sur approbation préalable de l'A.P.E.S.

Les dépenses réellement encourues sont remboursées sur présentation de pièces justificatives et une allocation quotidienne est accordée pour un séjour en établissement hôtelier (voir annexe I). Toutefois, afin de bénéficier d'un remboursement, il peut arriver que la réservation de chambres doive être faite par la permanence de l'Association. Dans ce cas, la personne visée en sera informée.

Lorsqu'une personne loge chez un parent ou un ami, elle a droit à une allocation quotidienne dont le montant est déterminé par le conseil d'administration (voir annexe I) en s'inspirant de la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor.

8.2.2. Frais de transport

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

8.2.2.1. Automobile

Pour les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser une automobile, les règles suivantes s'appliquent :

- remboursement des dépenses engagées pour la location et l'utilisation d'une voiture de location ou en autopartage;

ou

- compensation des frais d'utilisation de la voiture personnelle selon les paramètres établis par le conseil d'administration (voir annexe I); le kilométrage est remboursé sur la base de l'information figurant sur une carte de type Google Maps qui doit être fournie avec la demande de remboursement, à défaut de quoi l'A.P.E.S. applique des kilométrages

établis selon des déplacements types; le calcul du déplacement doit se faire à partir du lieu de travail ou du domicile, en considérant le trajet le plus court.

À noter que les frais encourus pour l'utilisation d'un stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

8.2.2.2. Autobus

Pour les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser l'autobus, le reçu du billet comportant les numéros de taxes (TVQ et TPS) doit être joint à la réclamation faite à l'A.P.E.S.

8.2.2.3. Train

Pour les déplacements pour lesquels il est plus approprié d'utiliser le train, le reçu du billet de train, comportant les numéros de taxes (TVQ et TPS) doit être joint à la réclamation faite à l'A.P.E.S.

Seul le transport en classe économique ou son équivalent, feront l'objet d'un remboursement par l'A.P.E.S. sauf si une entente préalable a été convenue avec la direction générale.

8.2.2.4. Taxi

Les frais encourus pour l'utilisation d'un taxi sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

8.2.2.5. Avion

Lorsqu'un transport aérien est requis et après approbation par l'A.P.E.S., la réservation doit être effectuée en classe économique. 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 parfois offerts dans ces situations. La carte d'embarquement, en plus de la facture émise par le transporteur, doivent être remises avec la réclamation faite à l'A.P.E.S.

8.2.2.6. Transport en commun

Les frais encourus pour l'utilisation du transport en commun sont remboursés. Aucune pièce justificative n'est requise. Le montant du remboursement est en fonction du tarif en vigueur lors de l'utilisation du service.

8.2.3. Repas

Les frais de repas encourus lors d'un déplacement sont remboursés selon les frais réels encourus assujettis d'un montant maximum (annexe 1). 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.

Dans le cas où le montant réclamé comprendrait aussi les frais pour une autre personne, le nom de cette personne et la raison de la dépense doivent être clairement indiqués.

8.2.4. Frais divers

8.2.4.1. Appels téléphoniques

Les appels interurbains faits dans le cadre des fonctions liées à l'Association peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement à l'A.P.E.S.

8.3. AUTORISATION

8.3.1. Règles de base

Une personne responsable doit autoriser les dépenses et le versement des jetons de présence, des honoraires et des vacations. Ces autorisations visent à assurer que les dépenses sont pertinentes et raisonnables. Il appartient à chacun des responsables chargés d'autoriser les dépenses de fonction d'informer adéquatement les personnes visées des conditions et barèmes de la présente politique.

Une dépense encourue dans le cadre des activités d'un comité, d'un groupe de travail ou d'un RPE de l'Association sera remboursée :

- sur présentation du formulaire de remboursement des dépenses de fonction, et
- sur réception du formulaire des présences acheminé à l'Association par le responsable du comité, du groupe de travail, du RPE ou sur validation de la présence auprès de l'employé désigné par la direction générale.

De façon générale, les approbations sont données selon les paliers d'autorisation suivants :

Personne ou entité concernée	Paliers d'autorisation
Membres du conseil d'administration	Présidente, secrétaire-trésorier ou directrice générale
Directrice générale	Présidente ou secrétaire-trésorier
Employés	Directrice générale ou DSAJ ou DGA
Membres de comités, groupes de travail ou RPE	Directrice générale ou employés de l'Association désignés par la DG

Toute dépense non conforme aux conditions et barèmes de la présente politique (p.ex. sans pièce justificative, excédant le maximum autorisé, etc.) doit être approuvée spécifiquement. De

plus, les personnes ayant à approuver les dépenses doivent aviser les réclamants de toute dépense jugée excessive au regard des barèmes de la présente politique.

Il est également important de noter que l'A.P.E.S. ne traitera aucune réclamation incomplète et qu'une dépense ne peut être approuvée par une personne ayant participé à la dépense.

8.3.2. Dépenses de fonction de type exceptionnel

Toute dépense de fonction de type exceptionnel doit être préautorisée par la présidente ou la directrice générale.

8.3.3. Délais de transmission

Toute demande de remboursement reçue à l'A.P.E.S. plus de 90 jours après la réalisation de la dépense ou après la date associée aux jetons et aux vacations sera refusée sauf si une entente préalable a été convenue avec la Direction générale de l'A.P.E.S.

ANNEXES

I - BARÈMES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FONCTION

REMBOURSEMENT DES FRAIS D'UTILISATION D'UNE AUTOMOBILE

Déplacement requérant une voiture

1) remboursement des dépenses engagées pour la location et l'utilisation d'une voiture de location ou en autopartage

ou

2) indemnisation des frais d'utilisation de la voiture personnelle au taux de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* du Conseil du trésor en vigueur (¢/km) selon le kilométrage établi par 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) ou à défaut, par des distances préétablies par l'A.P.E.S. qui sont les suivantes (aller-retour):
    - Montréal – Chicoutimi : 930 km
    - Montréal – Québec : 510 km
    - Montréal – Rimouski : 1 080 km
    - Montréal – St-Jérôme : 120 km
    - Montréal – Trois-Rivières : 285 km
    - Montréal – Drummondville : 222 km
    - Montréal – Sherbrooke : 294 km
    - Québec – Drummondville : 306 km
    - Québec – Chicoutimi : 425 km
    - Québec – Trois-Rivières : 260 km
    - Québec – Sherbrooke : 480 km

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES LIÉES AUX REPAS

Les repas sont remboursés au coût réel assujetti d'un maximum sur présentation de pièces justificatives. Les taxes et le pourboire font partie intégrante de ces montants.

- **Petit déjeuner** **20,00 $***
- **Dîner** **25,00 $***
- **Souper** **35,00 $***

* Pour les administrateurs, la présidente et la directrice générale, les frais de repas acceptés peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l'autorité compétente.

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES LIÉES À L'HÉBERGEMENT	
Des dépenses d'hébergement peuvent être remboursées lorsque la distance ou les circonstances le justifient. En plus des dépenses encourues et prévues à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* du Conseil du trésor, une allocation quotidienne est versée sur demande.	
• **Allocation quotidienne pour un coucher dans un établissement hôtelier**	**7,75 $**
• **Allocation quotidienne pour un coucher chez un parent ou un ami**	**22,25 $**

La présente annexe fait partie intégrante de la *Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence* et peut être révisée périodiquement par le conseil d'administration ou par la permanence en fonction des ajustements faits par le Conseil du trésor à sa *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*.

II - BARÈMES DES JETONS DE PRÉSENCE

ACTIVITÉ	MONTANT DU JETON DE PRÉSENCE[1]	
CONSEIL D'ADMINISTRATION *	**250 $**	par réunion de plus de 4 hres; 500 $ pour un administrateur externe
	125 $	par réunion de 4 hres ou moins; 250 $ pour un administrateur externe
	50 $	par réunion de moins d'une heure; 100 $ pour un administrateur externe
	400 $	pour la retraite annuelle incluant la réunion du conseil d'administration; 800 $ pour un administrateur externe

** pour toute réunion dont la présence des administrateurs est requise*

COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMITÉS DE L'ENTENTE	**250 $**	par réunion de plus de 4 hres; 500 $ pour un administrateur externe
	125 $	par réunion de 4 hres ou moins; 250 $ pour un administrateur externe
	50 $	par réunion de moins d'une heure; 100 $ pour un administrateur externe

[1] La participation aux réunions en présence ou à distance est considérée comme équivalente pour les fins de remboursement. Les modalités entourant la tenue des rencontres du conseil d'administration et de celles de ses comités sont balisées et se retrouvent sur le site Web de l'A.P.E.S. à l'endroit suivant : https://www.apesquebec.org/sites/default/files/lapes/a_propos/politiques_lignes_directrices/20211001_balises_rencontres_ca_comites-ca.pdf

ACTIVITÉ		MONTANT DU JETON DE PRÉSENCE[2]	
COMITÉS OPÉRATIONNELS ET GROUPES DE TRAVAIL	**Responsable**	**150 $**	par réunion
	Membre	**100 $**	par réunion de plus de 4 hres
		75 $	par réunion de 4 hres ou moins
		50 $	par réunion de moins d'une heure
REGROUPEMENTS DE PHARMACIENS EXPERTS (RPE) ET GROUPES SPÉCIALISÉS DE L'A.P.E.S. [3]	**Président**	**150 $**	par réunion régulière et de validation
	Vice-président	**150 $**	par réunion régulière et de validation
	Membre	**100 $**	par réunion de validation de plus de 4 hres
		75 $	par réunion de validation de 4 hres ou moins
		50 $	par réunion de validation de moins d'une heure

[2] La participation aux réunions en présence ou à distance est considérée comme équivalente pour les fins de remboursement. Les modalités entourant la tenue des rencontres du conseil d'administration et de celles de ses comités sont balisées et se retrouvent sur le site Web de l'A.P.E.S. à l'endroit suivant : https://www.apesquebec.org/sites/default/files/lapes/a_propos/politiques_lignes_directrices/20211001_balises_rencontres_ca_comites-ca.pdf

[3] Pour plus de détails, se référer à la politique OP-2 : Politique de fonctionnement des regroupements de pharmaciens experts (https://www.apesquebec.org/sites/default/files/lapes/a_propos/politiques_lignes_directrices/OP2_20181207_fonctionnement_RPE.pdf)

ACTIVITÉ	MONTANT DU JETON DE PRÉSENCE[4]	
DÉLÉGUÉS AUX COMITÉS EXTERNES OU AUTRES PERSONNES MANDATÉES PAR LE CA	**100 $**	par réunion de plus de 4 heures
	75 $	par réunion de 4 heures ou moins
	50$	par réunion de moins d'une heure

[4] La participation aux réunions en présence ou à distance est considérée comme équivalente pour les fins de remboursement. Les modalités entourant la tenue des rencontres du conseil d'administration et de celles de ses comités sont balisées et se retrouvent sur le site Web de l'A.P.E.S. à l'endroit suivant : https://www.apesquebec.org/sites/default/files/lapes/a_propos/politiques_lignes_directrices/20211001_balises_rencontres_ca_comites-ca.pdf

III - BARÈMES DE RÉMUNÉRATION (À LA VACATION) ET TAUX HORAIRE VERSÉ PAR L'A.P.E.S.

Les maximums annuels sont les suivants :

POSTES	MAXIMUM ALLOUÉ ANNUELLEMENT	
PRÉSIDENTE [5]		66 000 $
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER	50 heures	5 250 $
VICE-PRÉSIDENT	25 heures	2 625 $
PRÉSIDENT DU COMITÉ DE NÉGOCIATION ET DE RELATIONS PROFESSIONNELLES	35 heures	3 675 $
ADMINISTRATEURS AVEC MANDAT PARTICULIER	20 heures	2 100 $

À l'exception de la présidente, les réclamations de ces vacations se font sur une base horaire, selon le nombre d'heures réellement travaillées pour le compte de l'A.P.E.S. à un taux horaire de 105,00 $. Les heures de vacation excluent les heures remboursées en vertu de l'Entente de travail à titre de libération professionnelle ou lorsqu'un établissement libère un pharmacien sans perte de rémunération. Il est à noter que l'A.P.E.S. favorise la libération professionnelle lorsque cela est possible.

Pharmaciens et autres professionnels

Le taux horaire de 105,00 $ est également celui en vigueur pour rémunérer les travaux des pharmaciens experts tels que décrits dans la *Politique de fonctionnement des Regroupements de pharmaciens experts (RPE)* ou pour tout autre travail d'expert confié à un groupe de travail ou à d'autres personnes par le conseil d'administration ou la direction générale de l'A.P.E.S.

Technicien en pharmacie

Un taux horaire de 50 $ est prévu pour rémunérer les travaux des techniciens en pharmacie pour tout travail d'expert confié à un groupe de travail ou à d'autres personnes par le conseil d'administration ou la direction générale de l'A.P.E.S.

[5] La rémunération totale de la présidente de l'A.P.E.S. est fixée à 66 000 $. Ce montant peut être versé entièrement sous forme de rémunération directe (vacations) ou par la combinaison de rémunération directe (vacations) et indirecte (libération professionnelle en vertu de l'Entente MSSS -A.P.E.S.).

Étudiant en pharmacie

Un taux horaire de 35 $ est prévu pour rémunérer les travaux des étudiants en pharmacie pour tout travail confié à un groupe de travail ou à d'autres personnes par le conseil d'administration ou la direction générale de l'A.P.E.S.