
Politique de remboursement des dépenses de fonction

PRÉAMBULE

La Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ) est un organisme à but non lucratif qui défend les droits et les intérêts des parents des élèves des écoles publiques primaires et secondaires. Elle bénéficie d'une subvention du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. La Fédération tient à encadrer la gestion du remboursement de toute dépense.

La Fédération vise, dans l'application de sa Politique de remboursement des dépenses de fonction, à assurer que les parents engagés dans ses activités ne défraient pas de sommes afin d'assumer leurs fonctions ou leurs mandats (cout zéro).

Les taux de remboursement tiennent compte de la capacité de payer de la Fédération.

Les modalités d'administration de la politique sont basées sur l'honneur et la bonne foi des personnes visées.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- ✓ Établir les principes liés au remboursement des dépenses de fonction;
- ✓ Préciser les catégories de dépenses qui peuvent faire l'objet d'un remboursement;
- ✓ Déterminer les règles et les modalités liées au remboursement des dépenses de fonction.

DÉFINITIONS

Comité exécutif (CE) : désigne le Comité exécutif de la Fédération.

Conseil général (CG) : désigne le Conseil général de la Fédération.

Assemblée générale (AG) : désigne l'Assemblée générale de la Fédération.

Forum PEHDAA (FPEHDAA) : désigne le Forum des parents d'EHDAA de la Fédération.

Délégué (1, 2 ou EHDAA) : désigne toute personne ayant été choisie et/ou élue pour représenter son comité de parents au Conseil général de la Fédération et/ou au FPEHDAA.

Dépenses de fonction : désigne, d'une part, les frais de déplacement, c'est-à-dire les frais de transport, d'hébergement et de repas, ainsi que différents frais connexes comme par exemple, des frais d'inscription à un congrès ou à un colloque, autres que ceux organisés par la Fédération et, d'autre part, les frais de représentation qui sont généralement des frais de repas assumés à l'égard d'une personne externe à la Fédération.

Déplacements : désigne le trajet, aller-retour, pour participer à une activité ou accomplir une tâche.

Instances : désigne la séance du Conseil général, de l'Assemblée générale, du Forum PEHDAA et du Comité exécutif.

Fédération : désigne la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ).

Personne : désigne un parent dont le comité de parents est membre de la Fédération, un membre du personnel de la Fédération, ainsi que toute personne visée par une Politique ou une décision de la Fédération.

Représentation : délégation d'une personne à une activité dument autorisée, au nom de la Fédération.

LES INSTANCES

S'applique à toute personne qui participe aux instances. Le remboursement des dépenses de fonction est effectué automatiquement selon l'annexe 1, de la manière suivante :

- ✓ par dépôt direct, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la tenue d'une rencontre d'une instance;
- ✓ par chèque, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la tenue d'une rencontre d'une instance;
- ✓ aux conditions prescrites par la procédure de confirmation de participation en vigueur.

1. Pour les personnes qui exercent la fonction de délégués

- 1.1 Hébergement : seuls les frais d'hébergement issus d'un déplacement de plus de 150 kilomètres sont portés au compte maître de la Fédération. Aucune demande de remboursement à effectuer. Aucun formulaire à remplir.
- 1.2 Transport/déplacements : selon l'annexe 1, aucune demande de remboursement, aucun formulaire à remplir.
- 1.3 Repas : selon l'annexe 1, aucune demande de remboursement, aucun formulaire à remplir. Les remboursements automatiques pour frais de repas sont calculés selon les taux en vigueur indiqués à l'annexe 1.
- 1.4 Des considérations locales pourraient nécessiter des ajustements à l'annexe 1. Ces demandes d'ajustements doivent être transmises pour décision à la direction générale, en novembre de chaque année.
- 1.5 Avion : Pour les Commissions scolaires identifiées au Tableau 1 de l'annexe A, les frais pour les déplacements en avion, en classe régulière, sont assumés par la FCPQ. Les réservations sont effectuées par le siège social, sur réception du Formulaire de demande de réservation de billet d'avion à la date prévue, soit au moins 35 jours précédant l'instance.

Un montant couvrant les frais de déplacement locaux et les repas sera versé aux délégués dont les frais de déplacements en avion auront été assumés par la FCPQ.

Lorsque le Formulaire de demande de réservation de billet d'avion n'est pas transmis dans les délais prescrits, les délégués devront assumer les frais afférents au mode de transport choisi en fonction du montant du remboursement automatique initialement alloué pour sa Commission scolaire en vertu de l'article 1.2 de la présente politique.

L'utilisation de l'avion doit avoir pour effet de diminuer le remboursement automatique indiqué dans le tableau 1 de l'Annexe A.

- 1.6 Frais de garde d'enfant(s)
Les frais de garde d'enfant(s) sont remboursables pour les enfants âgés de moins de 12 ans ou pour les enfants handicapés de moins de 21 ans. Ils le sont également pour des enfants âgés de moins de 14 ans, si un coucher est nécessaire. Il n'y a aucun remboursement de frais pour les gardiens qui sont détenteurs de l'autorité parentale ou pour les conjoints de fait. Le taux est de 5,20 \$ l'heure pour un maximum de 52,00 \$ par jour.
- 1.7 Hébergement non commercial
Les frais liés à l'hébergement à l'extérieur d'un établissement commercial (p. ex. : famille, amis) doivent être indiqués sur le formulaire de remboursement et sont remboursés au taux de 25,00 \$ par jour.

2. Pour les employés

- 2.1 Hébergement : frais portés au compte maître de la Fédération. Aucune demande de remboursement. Aucun formulaire à remplir.
- 2.2 Transport/déplacements : Selon la liste des taux en vigueur. Formulaire de remboursement à remplir.
- 2.3 Repas : aucune demande de remboursement. Aucun formulaire à remplir.

REPRÉSENTATION ET TOUTES AUTRES ACTIVITÉS HORS INSTANCES

S'applique aux employés et à toute autre personne mandatée par la présidence ou la direction générale pour effectuer un travail de représentation, par exemple : mandat de délégation, présence à une table de travail, etc.

Le remboursement des dépenses de fonction est effectué au plus tard trente (30) jours après réception du formulaire de demande de remboursement.

Le remboursement des dépenses de fonction est effectué, selon la liste des taux en vigueur ci-après.

3. Liste des taux en vigueur

3.1 Transport/déplacement :

3.1.1 Voiture personnelle : tarif fixe de 0,33 \$ par kilomètre parcouru.

3.1.2 Location de voiture : les frais pour location de voiture sont assumés par la FCPQ et les réservations sont effectuées par le siège social.

3.1.3 Avion : les frais pour les déplacements en avion, en classe régulière, sont assumés par la FCPQ et les réservations sont effectuées par le siège social.

3.2 Frais de repas :

3.2.1 Déjeuner : maximum de 12,00 \$, incluant taxes et pourboire.

3.2.2 Dîner : maximum de 16,00 \$, incluant taxes et pourboire.

3.2.3 Souper : maximum de 24,00 \$, incluant taxes et pourboire.

Maximum de 52,00 \$ par jour, cumulable à l'intérieur d'une même journée, le cas échéant.

Note : Il n'y a pas de remboursement de frais de repas lorsque ceux-ci sont fournis par la Fédération.

4. Frais de garde d'enfant(s)

À l'exception des employés, les frais de garde d'enfant(s) sont remboursables pour les enfants âgés de moins de 12 ans ou pour les enfants handicapés de moins de 21 ans. Ils le sont également pour des enfants âgés de moins de 14 ans, si un coucher est nécessaire. Il n'y a aucun remboursement de frais pour les gardiens qui sont détenteurs de l'autorité parentale ou pour les conjoints de fait. Le taux est de 5,20 \$ l'heure pour un maximum de 52,00 \$ par jour.

5. Hébergement

Frais portés au compte maître de la Fédération. Aucune demande de remboursement. Aucun formulaire à remplir.

6. Hébergement non commercial

Les frais liés à l'hébergement à l'extérieur d'un établissement commercial (p. ex. : famille, amis) sont remboursés et doivent être indiqués sur le formulaire de remboursement et sont remboursés au taux de 25,00 \$ par jour.

GÉNÉRALITÉS

7. Approbation et dérogation

7.1 Toutes les dépenses de fonction liées aux délégués sont approuvées par la présidence.

7.2 Pour un délégué, toute dépense non prévue ou excédant le cadre de la Politique doit faire l'objet d'une autorisation spécifique préalable de la présidence afin d'être remboursée.

7.3 Toutes les dépenses de fonction liées aux employés ou à toute autre personne sont approuvées par la direction générale.

7.4 Pour un employé ou toute autre personne, toute dépense non prévue ou excédant le cadre de la Politique doit faire l'objet d'une autorisation spécifique préalable de la direction générale afin d'être remboursée.

7.5 Une fois le processus d'approbation complété, la réclamation est transmise au service de la comptabilité pour paiement seulement.

8. Avances de fonds

Une avance de fonds, représentant au maximum 80 % des couts estimés des dépenses de fonction, peut être obtenue à la suite d'une autorisation préalable.

9. Tierce partie

Les frais d'une activité autrement payés par un comité de parents, une commission scolaire ou toute autre tierce partie ne peuvent faire l'objet d'une réclamation à la FCPQ.

10. Compensation financière pour fonction

10.1 Chacun des membres du Comité exécutif reçoit une compensation financière annuelle pour fonction de 1 000 \$.

10.2 La personne qui assume la fonction de présidence reçoit une compensation financière annuelle supplémentaire de 19 000 \$.

11. Divers

11.1 Le Comité exécutif adopte la présente Politique.

11.2 Le Comité exécutif est responsable annuellement d'actualiser les taux indiqués dans la présente Politique.

11.3 La présente Politique remplace toute politique antérieure et entre en vigueur lors de son adoption ou à toute autre date déterminée par voie de résolution.

11.4 La direction générale est responsable de la mise en œuvre de cette Politique.

11.5 La direction générale veille à soumettre les éventuelles propositions de modification au Comité exécutif.

12. Renonciation

Toute personne qui estime devoir renoncer à un remboursement ou ne pas y avoir droit, doit en informer la direction générale en respectant les procédures en vigueur.

13. Mesures transitoires

Nonobstant l'article 11.3, la présente Politique entre en vigueur le 1^{er} novembre 2016.





Participation aux instances

1. Les modalités de la Politique reposent **sur l'honneur et la bonne foi**. Informez la direction générale si vous estimez que vous n'avez pas droit (ex. : passager en covoiturage) ou si vous renoncez au remboursement (ex. : vous êtes remboursé autrement).
2. S'applique aux délégués qui participent à un *Conseil général*, une *Assemblée générale*, un *Forum PEHDAA* ou un *Comité exécutif*.
3. **Dérogation**: doit être obligatoirement préautorisée. **Aucun remboursement sans préautorisation**. Après dérogation dûment autorisée, noter que le remboursement peut prendre entre 30 et 60 jours.

CONDITION POUR TOUT REMBOURSEMENT: SIGNATURES OBLIGATOIRES DE LA FEUILLE DE PRÉSENCE

Frais	Précisions et conditions	Formulaire requis
Hébergement commercial (Hôtel PUR Québec Centre-Ville seulement)	Respectez la date limite pour réserver. Seuls les frais de base pour les nuitées (119 \$+taxes) sont directement facturés à la FCPQ. Tous les autres frais personnels (ex. : mini bar, service aux chambres, invité supplémentaire, interurbain, Internet, etc.) seront facturés au délégué, qui recevra une facture de l'hôtelier et qu'il devra assumer avant de quitter l'hôtel.	Aucun. Payé directement par la FCPQ. Nombre de nuitées payées : voir tableau 1
Hébergement non commercial (Famille, ami)	Remboursement de 25 \$ / nuitée.	Formulaire A
Transport	Vous recevez un remboursement automatique pour couvrir tous les frais de transport relatifs à votre déplacement, peu importe le moyen de transport que vous utilisez (voiture personnelle, voiture louée, train, bus, taxi, cheval, motoneige, bicyclette, métro, traversier, navette spatiale, tapis volant, etc.). Pour l'avion*, voir ci-dessous.	Aucun. Le remboursement est automatique. Voir tableau 1
* Avion	Pour les commissions scolaires identifiées dans le Tableau 1 de l'annexe A Le cout des billets, en classe régulière, est assumé par la FCPQ et les réservations sont effectuées, par le siège social, sur réception du Formulaire de demande de réservation de billet d'avion à la date prévue, soit au moins 35 jours précédant l'instance. L'utilisation de l'avion doit avoir pour effet de diminuer le remboursement indiqué au tableau 1.	Formulaire de demande de réservation de billet d'avion
Repas	Vous recevez un remboursement automatique pour couvrir tous les frais de repas liés à votre déplacement, peu importe que vous mangiez au restaurant ou que vous apportiez votre boîte à lunch. Aucun remboursement ou substitution pour les repas fournis par la FCPQ.	Aucun. Le remboursement est automatique. Voir tableau 1
Frais de garde	Taux : 5,20 \$ / heure. Maximum de 52 \$ / jour.	Formulaire A

TABLEAU 1 ➤ Remboursement automatique : inclus transport et repas

Commission scolaire	Nuitées*	Montant	Commission scolaire	Nuitées *	Montant
Région du Bas-Saint-Laurent (01)			Région de la Côte-Nord (09)		
Du Fleuve-et-des-Lacs	1	230 \$	De l'Estuaire ✕	2	330 \$
De Kamouraska-Rivière-du-Loup	1	195 \$	Du Fer ✕	2	480 \$
Des Monts-et-Marées	2	345 \$	Du Littoral ***	2	E.P
Des Phares	2	275 \$	De la Moyenne-Côte-Nord ✕	2	630 \$
Région du Saguenay-Lac-Saint-Jean (02)			Région du Nord-du-Québec (10)		
De La Jonquière	1	200 \$	De la Baie-James ✕	2	410 \$
Du Lac-Saint-Jean	1	200 \$	Région de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)		
Du Pays-des-Bleuets	2	275 \$	Des Chic-Chocs ✕	2	530 \$
Des Rives-du-Saguenay	1	190 \$	Des Îles ✕	2	60 \$
Région de la Capitale-Nationale (03)			René-Lévesque ✕	2	485 \$
De la Capitale**	0	35 \$	Région de la Chaudière-Appalaches (12)		
De Charlevoix	1	95 \$	Des Appalaches	1	85 \$
Des Découvreurs **	0	35 \$	De la Beauce-Étchemin	1	80 \$
De Portneuf **	0	60 \$	De la Côte-du-Sud **	0	65 \$
Des Premières-Seigneuries **	0	30 \$	Des Navigateurs **	0	45 \$
Région de la Mauricie (04)			Région de Laval (13)		
Du Chemin-du-Roy	1	95 \$	De Laval	1	235 \$
De l'Énergie	1	170 \$	Région de Lanaudière (14)		
Région de l'Estrie (05)			Des Affluents	1	245 \$
Des Hauts-Cantons	1	225 \$	Des Samares	1	200 \$
De la Région-de-Sherbrooke	1	215 \$	Région des Laurentides (15)		
Des Sommets	1	225 \$	Des Laurentides	2	290 \$
Eastern Townships	1	235 \$	Pierre-Neveu	2	380 \$
Région de Montréal (06)			De la Rivière-du-Nord	2	260 \$
Marguerite-Bourgeoys	1	240 \$	De la Seigneurie-des-Mille-Îles	1	250 \$
De Montréal	1	225 \$	Région de la Montérégie (16)		
De la Pointe-de-l'Île	1	225 \$	Des Grandes-Seigneuries	1	230 \$
English-Montréal	1	235 \$	Des Hautes-Rivières	1	240 \$
Région de l'Outaouais (07)			Marie-Victorin	1	220 \$
Au Cœur-des-Vallées ✕	2	340 \$	Des Patriotes	1	215 \$
Des Draveurs ✕	2	350 \$	De Saint-Hyacinthe	1	190 \$
Des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ✕	2	425 \$	De Sorel-Tracy	1	200 \$
Des Portages-de-l'Outaouais ✕	2	360 \$	Des Trois-Lacs	2	270 \$
Région de l'Abitibi-Témiscamingue (08)			Du Val-des-Cerfs	1	210 \$
Harricana ✕	2	620 \$	De la Vallée-des-Tisserands	2	265 \$
Du Lac-Abitibi ✕	2	680 \$	Région du Centre-du-Québec (17)		
Du Lac-Témiscamingue ✕	2	710 \$	Des Bois-Francs	1	90 \$
De l'Or-et-des-Bois ✕	2	570 \$	Des Chênes	1	160 \$
De Rouyn-Noranda ✕	2	640 \$	De la Riveraine	1	160 \$

*Nombre de nuitées payées par la FCPQ. Tout dépassement constitue une dérogation qui doit être préautorisée pour ne pas être facturé au délégué.

**Étant donné leur proximité avec le lieu de la rencontre, les délégués de ces comités de parents n'ont pas droit à l'hébergement en hôtel à Québec. Le montant du remboursement automatique inclut une somme correspondant au tarif du stationnement sur place.

*** E.P : Entente particulière

✕ Commission scolaire admissible à la demande de réservation d'avion par le siège social

[Consulter la Politique de remboursement des dépenses de fonction](#)