
Politique de remboursement des dépenses de fonction

PRÉAMBULE

La mission de la Fédération des comités de parents du Québec est d'accompagner et soutenir les comités de parents membres de notre Fédération. Elle consiste également à promouvoir et défendre les droits et les intérêts des parents dont les enfants fréquentent l'école publique aux niveaux préscolaire, primaire et secondaire.

Étant donné son caractère d'organisme sans but lucratif et bénéficiant d'une subvention du ministère de l'Éducation (MEQ), 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

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

Centre de services scolaire : aux fins de l'application de la présente Politique, pour les comités de parents membres d'une commission scolaire anglophone, toute référence à un « centre de services scolaire » désigne plutôt une « commission scolaire ».

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

Comité d'éthique et de déontologie : désigne le Comité d'éthique et de déontologie de la Fédération.

Conseil général (CG) : désigne le Conseil général 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.

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

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

Instances : désigne, selon le contexte, une séance du Conseil général, du Forum PEHDAA, du Comité exécutif ou du Comité d'éthique et de déontologie de la Fédération.

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 dûment autorisée, au nom de la Fédération.

CONSEIL GÉNÉRAL ET FORUM PEHDAA

Participation à distance.

S'applique aux délégués qui participent au Conseil général ou au Forum de PEHDAA en mode virtuel. Le remboursement de 40\$ est effectué de la manière suivante :

- ✓ par chèque, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la tenue d'une rencontre du Conseil général ou du Forum PEHDAA;
- ✓ aux conditions prescrites par la procédure de confirmation de participation en vigueur.

Participation en personne.

S'applique aux délégués qui participent au Conseil général ou au Forum de PEHDAA en personne. Le remboursement des dépenses de fonction est effectué selon l'annexe 1, de la manière suivante :

- ✓ pour les délégués **inscrits** au Conseil général ou au Forum de PEHDAA **au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de ces instances** : par la remise d'un chèque, en mains propres, à la fin de la séance;
- ✓ pour les délégués **ne s'étant pas inscrits** au Conseil général ou au Forum de PEHDAA **au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du Conseil général** : par chèque ou dépôt direct, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la tenue du Conseil général;

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 **Ajustements** : 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 centres de services scolaires identifiés 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 leur centre de services 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 reliés 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

S'applique aux membres du comité exécutif, du comité d'éthique et de déontologie, 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 : pour un déplacement de moins de 150 KM aller-retour, tarif fixe de 0,42\$ par kilomètre parcouru. Pour un déplacement de plus de 150 KM aller-retour, tarif de 0,42\$ pour les 150 premiers KM, ensuite 0,33 \$ par kilomètre supplémentaire parcouru.
 - 3.1.2 Covoiturage : En cas de covoiturage, la personne qui utilise sa voiture personnelle voit ses frais de déplacement majorés de 0,05 \$ par kilomètre parcouru. Il doit indiquer, au moyen du formulaire de remboursement, le nom de chacun des membres qu'il a transportés. Les personnes transportées n'ont pas droit au remboursement des frais de transport.
 - 3.1.3 Location de voiture : les frais pour location de voiture sont assumés par la FCPQ et les réservations sont effectuées par le siège social.
 - 3.1.4 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.
 - 3.1.5 Autobus et train : les frais pour les déplacements en autobus ou en train, en classe régulière, sont assumés par la FCPQ sur présentation de pièces justificatives, sauf pour ceux effectués au moyen d'un réseau de transport urbain. Pour ces derniers, le taux d'un passage en argent comptant du réseau emprunté est appliqué.

Sur demande, les réservations pour les déplacements en autobus ou train, en classe régulière, peuvent être effectuées par le siège social de la FCPQ.

3.2 **Frais de repas :**

3.2.1 Déjeuner : maximum de 15,00 \$, incluant taxes et pourboire.

3.2.2 Dîner : maximum de 20,00 \$, incluant taxes et pourboire.

3.2.3 Souper : maximum de 25,00 \$, incluant taxes et pourboire.

Maximum de 60,00 \$ 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. **Minimisation de coûts**

Pour tous déplacements, il est de la responsabilité de la personne qui se déplace d'utiliser le mode de transport le plus économique et efficace. Il peut s'agir de recourir notamment à l'autobus, au train, au covoiturage ou à la location d'un véhicule.

8. **Approbation et dérogation**

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

8.2 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.

8.3 Toutes les dépenses de fonction liées aux employés ou à toute autre personne sont approuvées par la direction générale; les dépenses liées aux formateurs sont validées par le responsable de la formation et soumises pour approbation à la direction générale.

8.4 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.

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

9. Avances de fonds

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

10. Tierce partie

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

11. Compensation financière pour fonction

- 11.1 Chacun des membres du Comité exécutif reçoit une compensation financière annuelle pour fonction de 1 500 \$.
- 11.2 La personne qui assume la fonction de vice-présidence reçoit une compensation financière annuelle supplémentaire de 5000 \$.
- 11.3 La personne qui assume la fonction de présidence reçoit une compensation financière annuelle supplémentaire de 19 000 \$.

12. Divers

- 12.1 Le Comité exécutif adopte la présente Politique.
- 12.2 Le Comité exécutif est responsable annuellement d'actualiser les taux indiqués dans la présente Politique.
- 12.3 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.
- 12.4 La direction générale est responsable de la mise en œuvre de cette Politique.
- 12.5 La direction générale veille à soumettre les éventuelles propositions de modification au Comité exécutif.

13. Renonciation

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

14. Mesures transitoires

Nonobstant l'article 12.3, la présente Politique entre en vigueur le 8 novembre 2022.