

Politique de remboursement des dépenses des intervenants lors des activités autorisées par l'ARPAT

Code :	POL-1	
Date d'approbation par le conseil d'administration :	24 mars 2026	La présente politique doit faire l'objet d'une révision annuelle
Date d'entrée en vigueur :	7 avril 2026	
Révisée le :		
Modifiée le :		
Destinataires :	<input type="checkbox"/> Intervenants de l'ARPAT	

I. OBJECTIF

L'objectif de la présente politique est d'établir les règles appropriées pour la reddition des dépenses des intervenants lors des activités autorisées de l'ARPAT.

À titre d'organisme financé par ses membres, soutenu par des partenaires d'affaires, l'ARPAT s'attend à ce que tous les intervenants exercent un haut niveau de jugement et de prudence lorsqu'ils engagent des dépenses à être remboursées par l'ARPAT ou par les hôtes d'activités tenues par l'ARPAT.

II. CHAMP D'APPLICATION

- A. L'ARPAT remboursera les frais raisonnables et nécessaires engagés par les intervenants, relativement aux activités de l'ARPAT et selon les règles établies dans la présente politique.
- B. La présente politique s'applique à tous les officiels (officiels techniques, représentants techniques, juges, évaluateurs, spécialistes des données), aux présidents des compétitions de l'ARPAT qui sont en devoir à l'une ou l'autre des compétitions régionales organisées par l'ARPAT. Elle s'applique aussi à tous les bénévoles désignés et autorisés, les entraîneurs et toute personne dûment désignée et autorisée à participer à une activité précise, relativement aux activités de l'ARPAT et selon les règles établies dans la présente politique. Une personne désignée et autorisée est une personne spécifiquement attribuée à une activité par le conseil d'administration ou un administrateur responsable et ayant obtenu un budget préalablement approuvé.
- C. La présente politique couvre également les frais engagés dans le cadre de stages pratiques, accompagnements ou sessions d'évaluation, lorsqu'ils sont dûment approuvés par l'ARPAT.

Particularités pour les formations

- **Voir Annexe 1**

III. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes de cette politique doivent être suivis. Le formulaire de demande de remboursement électronique de l'ARPAT doit être utilisé par tous et il doit être signé ou envoyé par courriel et **approuvé par l'administrateur de l'ARPAT** responsable de l'activité. De plus, aucun compte de dépenses ne sera remboursé s'il n'est pas complété en conformité avec la politique et s'il ne respecte pas toutes les conditions de celle-ci.

A. Pièces justificatives

Pour chacune des dépenses effectuées, une facture officielle doit être soumise avec le compte de dépenses. En cas de perte d'une pièce justificative ou si l'obtention d'une pièce est impossible, une brève explication sur le compte de dépenses est requise et doit être approuvée au préalable par le responsable.

Pour les personnes présentant une demande de remboursement pour des « per diem », aucune pièce justificative n'est requise.

B. Fréquence

Pour les compétitions, une demande de remboursement de dépenses doit être soumise la veille du départ de l'officiel. Le remboursement est effectué par chèque ou virement bancaire au plus tard le jour du départ de l'officiel. Lors de circonstances exceptionnelles, le chèque pourra être posté au plus tard sept jours ouvrables après la fin de la compétition.

Dans tous les autres cas, une demande de remboursement de dépenses doit être soumise dans la semaine suivant l'activité. Le remboursement est effectué par chèque au plus tard 10 jours ouvrables après la réception du compte de dépenses.

C. Approbation

Pour toutes les formations, un formulaire d'autorisation devra être soumis à la responsable régionale des officiels **avant** l'inscription du candidat à la formation, afin de s'assurer que cette formation respecte les clauses budgétaires approuvées en début de saison, sinon le candidat sera responsable d'assumer en totalité les frais de ladite formation.

• Voir Annexe 2

Le compte de dépenses de tout intervenant est sujet à vérification et à approbation par l'administrateur de l'**ARPAT** responsable de l'activité. Ce dernier devra s'assurer qu'une marge de dépassement budgétaire maximale n'excédant pas 10% a été respectée et ce, sous réserve d'approbation.

IV. FRAIS AUTORISÉS

A. Frais de déplacement

L'ARPAT rembourse les frais de déplacement, tout en favorisant le covoiturage, voir annexe 3. Les intervenants qui utilisent leur voiture privée assument la responsabilité pour tout dommage au véhicule et sont responsables du paiement de la franchise en cas de réclamation auprès de leur assureur.

Les frais de stationnement lors des déplacements sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les frais de péage liés au déplacement peuvent également être réclamés, sur présentation de pièces justificatives.

Les intervenants demeurant dans un même secteur sont fortement encouragés à covoiturer.

Lors de compétition, l'intervenant utilisant sa voiture pour le covoiturage reçoit un montant supplémentaire correspondant à 10% de l'indemnité. L'intervenant qui n'utilise pas sa voiture et qui fait du covoiturage reçoit un montant correspondant à 20% de l'indemnité. Ces montants supplémentaires de 10% ou de 20% sont calculés

à partir de l'endroit où le covoiturage débute.

B. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont remboursés sur la base d'une chambre standard en occupation double. Les frais de surclassement sont assumés par le requérant. La réservation et le paiement sont faits par l'ARPAT. Lorsque l'ARPAT est commandité par un hôtelier ou une chaîne hôtelière, il est fortement recommandé de s'y loger.

En cas d'avis sanitaire ou d'exigence d'isolement émise par une autorité compétente, l'hébergement en chambre individuelle pourra être remboursé en totalité sur approbation préalable de l'administrateur responsable.

Les frais de stationnement à l'hôtel sont remboursés aux intervenants sur présentation de pièces justificatives.

Tous les frais accessoires sont assumés par l'intervenant. Si d'autres frais sont chargés à la chambre d'hôtel, ils doivent être acquittés par l'intervenant lorsque celui-ci quitte l'hôtel.

Si pour des raisons personnelles, l'intervenant ne se présente pas à l'hôtel, il doit annuler sa chambre auprès de l'administrateur de l'ARPAT responsable de l'activité dans **un délai de 72 heures** avant le début de l'activité. Dans le cas contraire, il devra en assumer l'entièreté des frais.

Particularités pour les compétitions régionales

Tous les officiels doivent partager leur chambre avec un autre officiel, à l'exception du représentant technique et du spécialiste de données en chef.

Dans l'éventualité où un officiel choisit de ne pas coucher à l'hôtel, il doit s'assurer que l'indemnité kilométrique ne dépasse pas la moitié du prix de la chambre par nuitée.

Les officiels peuvent avoir leur chambre la veille du début de la compétition si leur présence est requise la veille ou avant 9h à l'aréna et qu'ils doivent parcourir plus de 50 km pour s'y rendre.

C. Frais de repas

Les montants forfaitaires suivants sont accordés aux intervenants canadiens lorsque le repas n'est pas fourni par l'ARPAT : voir annexe 3. Tout excès de ces montants est assumé par l'intervenant lui-même.

À noter que les intervenants **arrivant après 9h** ne peuvent pas réclamer les frais pour le déjeuner, ceux **arrivant après 14h** ne peuvent pas réclamer les frais de dîner et ceux qui sont **de retour chez eux avant 16h** ne peuvent pas réclamer les frais de souper.

Afin de s'arrimer aux normes internationales, les intervenants de l'extérieur du Canada reçoivent un per diem journalier afin de couvrir les frais de séjour même si le repas est fourni par l'ARPAT.

Aucun autre frais de repas ne sera remboursé.

Un per diem couvrant les frais du souper, sera remis aux officiels si leur présence est requise la veille du début de la compétition ou encore si, pour se rendre au site de compétition, l'officiel doit se déplacer à plus de 250 kilomètres de sa résidence.

D. Honoraires

Les honoraires sont payables sur présentation de facture et doivent être préalablement autorisés par l'administrateur de l'ARPAT responsable de l'activité.

E. Frais de préparation

Lorsqu'un officiel donne une formation ou participe à une activité, il peut être remboursé pour les frais de préparation, à la condition qu'une entente préalable soit conclue avec l'administrateur de l'ARPAT responsable de l'activité. Le montant convenu doit être clairement indiqué dans le compte de dépenses soumis pour remboursement.

F. Frais de gardiennage

Aucuns frais de gardiennage ne sera remboursé.

G. Autres frais

Tous les autres frais doivent faire l'objet d'une entente préalable avec l'administrateur de l'ARPAT responsable de l'activité avant d'être réclamés.

H. Cadeaux

Cette reconnaissance sera remise avec le remboursement du compte de dépenses lorsqu'applicable au prorata de l'implication.

I. Interprétation

L'interprétation des dispositions de cette politique relève du président de l'ARPAT. Pour tout besoin de clarification, toute personne demandant un remboursement doit contacter cette personne.

J. Entrée en vigueur

La présente politique de remboursement des dépenses des intervenants lors des activités autorisées par l'ARPAT est entrée en vigueur le 7 avril 2026. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait **l'objet d'une révision annuelle.**

Particularités pour formations et Politique de remboursement

Politique révisée et votée par le Conseil d'administration de l'ARPAT le 24 mars 2026

PRÉAMBULE

Avant l'inscription à une formation, tout nouveau candidat ou officiel actif intéressé à participer à une formation d'officiel doit préalablement recevoir une autorisation écrite de l'ARPAT.

• Procédure

1- Pour les **nouveaux candidats** aux formations suivantes : Juge STAR 1-4, Officiel Technique de niveau base (OTNB), Évaluateur STAR 6 à Or et Spécialiste de données (SD).

- Présenter et déposer un courriel d'intérêt à participer à une formation d'officiel
- À l'exception des spécialistes de données, tous les autres candidats aux formations doivent également présenter un CV de patinage.

Le tout doit être envoyé par courriel au responsable du comité des officiels de l'ARPAT pour approbation.

Une fois approuvée, le candidat à la formation consent à payer en totalité le coût de sa formation via l'application Splex de Patinage Québec. Par la suite, l'ARPAT s'engage à rembourser le candidat en deux temps; la moitié (50%) de la facture à l'obtention de la **Promotion**, et le solde selon les modalités suivantes 25% après 2 compétitions en région et 25% après 2 autres compétitions en région:

Une fois la promotion obtenue l'officiel doit ensuite participer à ce titre à au moins quatre (4) compétitions dans les 2 années qui suivent la promotion.

Particularité pour les spécialistes de données

Il est demandé que les spécialistes de données soient disponibles pour au moins deux (2) des quatre (4) compétitions dans la région.

La sélection des spécialistes assignés à ces compétitions sera effectuée par le comité régional des spécialistes de données, en début de chaque saison.

Précisions :

- Pour la phase 2 ou les stages, l'officiel n'est pas restreint aux compétitions régionales, il peut aller officier à une compétition de son choix selon la disponibilité de son évaluateur.

2- Pour les **officiels actifs** qui souhaitent accéder à de nouvelles formations :

- Compléter le formulaire de demande d'autorisation pour formation (Annexe 3)
- Faire parvenir par courriel le formulaire de demande d'autorisation au responsable du comité des officiels de l'ARPAT pour approbation

Une fois approuvée, l'officiel peut s'inscrire à la formation via l'application Splex de Patinage Québec. Les frais inhérents à cette formation seront pris en charge par l'ARPAT. **Prendre note que l'ARPAT assume les frais de formation d'un officiel déjà actif une seule fois par formation.** En cas d'échec de ladite formation, toute participation ultérieure à cette même formation ne sera pas remboursée par l'ARPAT.

- Une fois promu, l'officiel s'engage à être présent à titre d'officiel à deux (2) compétitions durant la prochaine saison ou la saison active:
 - Invitation Ernie Kerckmar
 - Finales régionales
 - Invitation Gaby Labonne
 - Invitation Rouyn-Noranda

Procédure de remboursement pour les nouveaux candidats

1- Le candidat doit conserver la facture émise par Patinage Québec pour l'éligibilité au remboursement. Advenant un désistement après inscription à la formation, le candidat doit s'assurer de retirer son nom avant la date limite de la formation. Dans l'éventualité où le candidat ne consent pas à la politique de remboursement ou s'il n'obtient pas l'autorisation préalable de l'ARPAT, il lui sera toujours possible de participer à la formation, mais celui-ci sera responsable d'en assumer les frais en totalité sans remboursement ultérieur par l'ARPAT.

2- Pour être éligible au remboursement, tout officiel doit être membre en règle d'un club ou d'une école de son choix faisant partie de l'ARPAT. Toute demande de remboursement doit être soumise dans un délai maximal de 90 jours suivant la fin de la formation ou du stage. Passé ce délai, aucune demande ne sera acceptée, sauf cas exceptionnel approuvé par le trésorier.

3- Après l'obtention de sa promotion et afin d'obtenir le remboursement de 50% de sa facture d'inscription, l'officiel doit soumettre au responsable des officiels de l'ARPAT:

- Au plus tard le 1^{er} mars de l'année en cours, une copie de sa lettre de promotion de Patinage Québec.
- Une copie de sa facture de formation émise par Patinage Québec.
- Préciser la méthode de remboursement souhaitée :
 - Envoi par chèque ;
 - Virement bancaire (joindre un spécimen chèque).

- 4- Après avoir satisfait toutes les conditions de présence aux compétitions ciblées et/ou sessions de tests (voir politique de remboursement), l'officiel doit informer par courriel au responsable des officiels de l'ARPAT en précisant le titre de la compétition ou session de tests, les lieux de ces événements et la date où il a agi à titre d'officiel. Une fois validé par la responsable, la demande de remboursement (solde de la facture à être remboursée à 50%), sera acheminée au trésorier de l'ARPAT pour traitement.

Informations complémentaires

1. D'ici le 31 août de chaque année, il est fortement recommandé à chaque officiel de prendre contact avec son club d'appartenance afin que ce dernier puisse procéder à son inscription auprès de Patinage Canada.

Conformément à la politique en vigueur concernant les formations et les remboursements, un officiel doit être membre en règle d'un club de la région de l'Abitibi-Témiscamingue pour pouvoir en bénéficier.

Par respect pour votre club ou école, merci de les informer si vous souhaitez demeurer inactif, afin d'éviter qu'ils assument les frais d'adhésion inutilement.

2. Le nouvel officiel n'est pas tenu d'être membre de Patinage Canada pour suivre sa formation. Cependant, il doit **obligatoirement** être membre en règle avant d'officier sur un panel de juges lors de la phase 2.
3. En tout temps, l'officiel a l'obligation de fournir au responsable des officiels tout changement à apporter à son dossier, que ce soit au niveau de ses coordonnées personnelles, sa non-disponibilité pour une période x, sa retraite, etc., afin d'être à jour à chaque nouvelle saison.
4. Pour un entraîneur souhaitant devenir également un officiel technique, une seule adhésion à Patinage Canada est nécessaire. Il suffit de rajouter la mention "officiel" à son profil. Il faut cependant demander au club d'appartenance de l'inscrire comme officiel.
5. Tout officiel qui quitte un club d'appartenance de l'ARPAT dans l'intervalle entre sa formation et avant que l'entièreté du processus soit complétée (ce qui inclut les exigences requises), ne sera plus éligible au remboursement des frais de sa formation.
6. Pour toute information complémentaire à la formation des officiels, l'officiel est invité à consulter le "[Guide des officiels](#)" sur le site de Patinage Canada (aussi lien direct sur le site de [Patinage Québec](#)). Ce document est très complet et pourra aider le nouvel officiel dans son cheminement.

Annexe 2

FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR DEMANDE DE FORMATION

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Club d'appartenance : _____

membre Patinage Canada _____

Je désire prendre part à la formation suivante :

Date : _____ Lieu : _____

Juge : Discipline : _____ Arbitre :

Officiel technique : OTNB

Section

Représentant technique : Évaluateur : Spécialiste de données :

Pour les nouveaux candidats seulement, il est impératif de joindre à ce formulaire une lettre d'intérêt à suivre cette formation ainsi que votre CV de patinage. Tous ces documents doivent être acheminés au responsable des officiels de l'ARPAT pour attente d'approbation. **AVANT DE VOUS INSCRIRE** sur le site de Patinage Québec. La décision du conseil d'administration de l'ARPAT vous sera rendue dans les meilleurs délais possibles

Signature du candidat : _____ Date : _____

Taux de remboursement

Lors des compétitions et session de tests centralisés tenus sur le territoire de l'ARPAT, nous recommandons fortement l'utilisation des taux utilisés par Patinage Québec.

Voir sur Patinage Québec ensuite Patinage Québec/À Propos/Documentation/Politique sur le remboursement des dépenses pour les intervenants lors des activités de Patinage Québec et voir l'annexe 2