



# OP-1 : Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence

Adoptée par le conseil d'administration de l'A.P.E.S. le 4 juin 2010  
Révisée le 15 février 2019



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. POLITIQUE</b> .....	<b>3</b>
1.1. Mise en contexte.....	3
1.2. Objectifs.....	3
1.3. Principes.....	3
1.4. Personnes visées.....	4
1.5. Planification budgétaire.....	4
1.6. Vérification.....	4
1.7. Types de dépenses admissibles.....	5
1.7.1. Base de remboursement.....	5
1.7.2. Les dépenses de fonction admissibles.....	5
1.7.3. Les frais de représentation.....	5
1.7.4. Les jetons de présence.....	5
1.7.5. Les honoraires.....	6
<b>2. PROCÉDURES</b> .....	<b>7</b>
2.1. Conditions générales de remboursement.....	7
2.1.1. Remboursement de dépenses de fonction.....	7
2.1.2. Jetons de présence, honoraires, rémunération maximale annuelle (à la vacation) et rémunération forfaitaire annuelle.....	7
2.2. Frais de déplacement.....	8
2.2.1. Hébergement.....	8
2.2.2. Frais de transport.....	8
2.2.3. Repas.....	9
2.2.4. Frais divers.....	10
2.3. Autorisation.....	10
2.3.1. Règles de base.....	10
2.3.2. Dépenses de fonction de type exceptionnel.....	11
2.3.3. Signature et délais de transmission.....	11
Annexe I Barème de remboursement des dépenses de fonction.....	12
Annexe II Barème des jetons de présence.....	13
Annexe III Barème de rémunération maximale annuelle (à la vacation), rémunération forfaitaire annuelle du président de l'A.P.E.S. et taux horaire versé aux pharmaciens experts de l'A.P.E.S.....	14



# 1. POLITIQUE

## 1.1. Mise en contexte

Cette politique définit les catégories de dépenses remboursables aux membres et aux employés de l'Association ainsi qu'à toute autre personne dûment mandatée par l'Association dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités. 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 comptes de dépenses. La politique définit également les conditions pour lesquelles des jetons de présence sont octroyés.

Une révision de cette politique est effectuée à intervalles réguliers.

Il convient de préciser que, de par leurs fonctions respectives, le président et le directeur général sont appelés à faire de la représentation dans l'ensemble de leurs activités. Cela peut entraîner un coût supérieur aux montants maximums normalement alloués.

## 1.2. Objectifs

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

## 1.3. Principes

1. 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 encourageant cette dépense;
2. 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;
3. 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;
4. 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.



## 1.4. 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 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 employé de l'Association;
- f) Toute autre personne dûment mandatée par le conseil d'administration ou déléguée par la direction générale.

## 1.5. Planification budgétaire

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.

## 1.6. 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 comptes de dépenses qu'il jugera appropriés. De plus, l'examen des comptes de dépenses du président 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.



## 1.7. Types de dépenses admissibles

### 1.7.1. 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, lesquels sont par la suite mis à jour par la permanence de l'Association en s'inspirant des circulaires émises par le Conseil du trésor portant sur les indemnités remboursables lors d'un déplacement (voir annexe I).

### 1.7.2. LES DÉPENSES DE FONCTION ADMISSIBLES

Les dépenses de fonction admissibles sont les suivantes :

1. Les frais de déplacement, soit les frais de transport, d'hébergement et de séjour;
2. Les frais de représentation, soit les frais encourus à l'égard de tiers dans l'exercice officiel d'une fonction;
3. Les dépenses connexes, tels 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.

### 1.7.3. LES FRAIS DE REPRÉSENTATION

Les conditions et barèmes de la présente politique doivent servir de cadre de référence pour les frais de représentation encourus pour et au nom de l'Association. Les frais de représentation doivent s'inscrire à l'intérieur des budgets de dépenses de fonction alloués en début d'année et des autorisations prévues.

La personne ayant à encourir ces frais et celle ayant à les approuver sont responsables de juger de la pertinence et du caractère raisonnable de ces dépenses.

### 1.7.4. LES JETONS DE PRÉSENCE

Des jetons de présence sont accordés aux membres de l'Association 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.



## 1.7.5. LES HONORAIRES

- *Pour les conférenciers*

Les honoraires octroyés aux conférenciers pour les activités de formation de l'A.P.E.S. et les événements sont versés en fonction de la durée de la conférence demandée. Ils sont prévus pour compenser principalement le temps de préparation et de prestation de la conférence. Toutefois, ces honoraires ne visent nullement à combler le salaire du pharmacien pour la journée où il donne sa conférence. Ces honoraires sont détaillés au Guide du conférencier (il existe un tel guide pour chaque type de formation et chaque événement offerts par l'A.P.E.S.).

- *Pour la revue Pharmactuel*

L'A.P.E.S. verse des honoraires pour la production du *Pharmactuel* selon une grille établie et adoptée par le conseil d'administration. Ces honoraires varient en fonction de la chronique et de la fonction rémunérée (auteurs, responsables de chroniques, rédacteur en chef, etc.).

- *Rémunération maximale annuelle (à la vacation) des officiers, du président du comité de négociation et de relations professionnelles de l'A.P.E.S. et d'administrateurs avec un mandat particulier*

La rémunération maximale annuelle (à la vacation) destinée 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 est offerte en contrepartie des responsabilités plus exigeantes qu'ont ces individus.

Cette rémunération est octroyée sous forme de vacation lorsque le membre agit dans le cadre des fonctions confiées 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 avec solde par son employeur.

Les vacances sont assujetties à un maximum annuel, prévu à l'annexe III et sont réclamées en heures travaillées à un taux horaire déterminé par le conseil d'administration.

- *Rémunération annuelle forfaitaire du président de l'A.P.E.S.*

Le président 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 président, incluant la présidence des réunions du conseil d'administration, celle de certains comités ou sa participation à diverses activités de représentation. Le président ne réclame donc aucun jeton de présence en sus du montant forfaitaire qui lui est versé.



## 2. PROCÉDURES

### 2.1. Conditions générales de remboursement

#### 2.1.1. REMBOURSEMENT DE DÉPENSES DE FONCTION

Les demandes de remboursement de dépenses de fonction doivent être produites sur le *Formulaire de remboursement des dépenses de fonction* fourni à cette fin par l'Association. Pour les employés de la permanence de l'Association, un formulaire distinct est utilisé. Des pièces justificatives sont exigées dans tous les cas sauf pour les pourboires et les frais de transport en commun. Les documents photocopiés, numérisés ou télécopiés sont acceptés à la condition qu'ils soient complets et parfaitement lisibles. 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 du président, du secrétaire-trésorier ou du directeur général de l'Association doit être obtenue à cet effet.

#### 2.1.2. JETONS DE PRÉSENCE, HONORAIRES, RÉMUNÉRATION MAXIMALE ANNUELLE (À LA VACATION) ET RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE ANNUELLE

Les demandes de jetons de présence, vacations et honoraires doivent être inscrites au *Formulaire de remboursement des dépenses de fonction*, sous les rubriques « Jetons de présence » et « Vacation/Honoraires » fourni à cette fin par l'Association. Pour effectuer ces remboursements, l'A.P.E.S. procède par dépôt direct. Un spécimen de chèque est alors exigé. Un mot de passe peut être obtenu auprès du service de la comptabilité de l'A.P.E.S. afin de consulter les détails des paiements directs effectués.

En vertu des lois en vigueur, l'A.P.E.S. doit prélever des montants à la source aux fins de cotisation des membres au Régime de rentes du Québec (RRQ) et au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Également, avant le 1<sup>er</sup> 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 le président à qui est versé un montant forfaitaire). Quant aux membres qui reçoivent des honoraires, un T4A est émis.



## 2.2. Frais de déplacement

### 2.2.1. 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, la réservation de chambres pour toutes ces situations doit être faite par la permanence de l'Association.

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 en s'inspirant de la circulaire du Conseil du trésor (voir annexe I).

### 2.2.2. 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.

- *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

- 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 à partir 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-type; 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.





- *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 inclus à la réclamation faite à l'A.P.E.S.

- *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 inclus à la réclamation faite à l'A.P.E.S.

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

- *Taxi*

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

- *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 remis avec la réclamation faite à l'A.P.E.S.

- *Transport en commun*

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

### 2.2.3. REPAS

Les frais de repas encourus pour 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 au verso de la pièce justificative ou sur le formulaire de réclamation.



## 2.2.4. FRAIS DIVERS

- *Appels téléphoniques*

Les appels locaux facturables (d'une chambre d'hôtel par exemple) ainsi que les appels interurbains faits dans le cadre des fonctions liées à l'Association doivent être portés au compte du membre et facturés à l'A.P.E.S. par la suite.

## 2.3. Autorisation

### 2.3.1. RÈGLES DE BASE

La personne responsable d'autoriser les dépenses s'assure que les dépenses de fonction sont engagées après obtention des autorisations requises. 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 :

<b>PERSONNE OU ENTITÉ CONCERNÉE</b>	<b>PALIER D'AUTORISATION</b>
Membres du conseil d'administration	Président, secrétaire-trésorier ou directeur général
Directeur général	Président ou secrétaire-trésorier
Employés	Directeur général
Membres de comités, groupes de travail ou RPE	Directeur général ou employés de l'Association désignés par le directeur général



Toute dépense non conforme aux conditions et barèmes de la présente politique (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.**

### 2.3.2. DÉPENSES DE FONCTION DE TYPE EXCEPTIONNEL

Toute dépense de fonction de type exceptionnel doit être préautorisée par le président ou le directeur général.

### 2.3.3. SIGNATURE ET DÉLAIS DE TRANSMISSION

Le formulaire de remboursement des dépenses doit être signé de la main<sup>1</sup> de celui ou celle ayant encouru les dépenses et présenté dans un délai raisonnable. **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.**

---

<sup>1</sup> Une fois signé, le formulaire peut être télécopié ou numérisé et transmis à l'A.P.E.S. par courriel.



## ANNEXE I BARÈME 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 **Modifié le 4 juin 2019 pour 46,5 ¢/km**
- 2) indemnisation des frais d'utilisation de la voiture personnelle à raison de **45,5 ¢/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.

\* Le taux accordé est celui de la circulaire du Conseil du trésor en vigueur.

### Remboursement des dépenses liées aux repas

Les repas sont remboursés au coût réel assujéti d'un maximum. Les taxes et le pourboire font partie intégrante de ces montants.	
• <b>Petit déjeuner</b>	<b>15,00 \$**</b>
• <b>Dîner</b>	<b>20,00 \$**</b>
• <b>Souper</b>	<b>30,00 \$**</b>

\*\* Pour les administrateurs, le président et le directeur général, 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 circulaire du Conseil du trésor, une allocation quotidienne est versée.

• Allocation quotidienne pour un coucher dans un établissement hôtelier	<b>5,85 \$*</b>
• Allocation quotidienne pour un coucher chez un parent ou un ami	<b>22,25 \$*</b>

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.



## ANNEXE II BARÈME DES JETONS DE PRÉSENCE

Des jetons de présences sont octroyés aux membres de l'Association (à l'exception du président) qui participent aux activités suivantes :

ACTIVITÉ		MONTANT DU JETON DE PRÉSENCE*	
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>		<b>200 \$</b>	par journée (plus de 4 h); 400 \$ pour un administrateur externe
		<b>100 \$</b>	par demi-journée (4 h ou moins); 200 \$ pour un administrateur externe
		<b>50 \$</b>	par conférence téléphonique; 100 \$ pour un administrateur externe
		<b>300 \$</b>	pour la retraite annuelle incluant la réunion du conseil d'administration; 600 \$ pour un administrateur externe
<b>COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>			
		<b>200 \$</b>	par journée (plus de 4 h); 400 \$ pour un administrateur externe
		<b>100 \$</b>	par demi-journée (4 h ou moins); 200 \$ pour un administrateur externe
		<b>50 \$</b>	par conférence téléphonique; 100 \$ pour un administrateur externe
<b>COMITÉS DE L'ENTENTE ET COMITÉS OPÉRATIONNELS</b>			
	<b>Responsable</b>	<b>125 \$</b>	par réunion (ou conférence téléphonique)
	<b>Membre</b>	<b>75 \$</b>	par réunion
		<b>50 \$</b>	par conférence téléphonique
<b>REGROUPEMENTS DE PHARMACIENS EXPERTS (RPE) DE L'A.P.E.S.</b>			
	<b>Président</b>	<b>125 \$</b>	par réunion (ou conférence téléphonique)
	<b>Secrétaire</b>	<b>100 \$</b>	par réunion (ou conférence téléphonique)
<b>DÉLÉGUÉS AUX COMITÉS EXTERNES</b>		<b>75 \$</b>	par réunion (ou conférence téléphonique)

\* La participation aux réunions sur place ou en visioconférence est considérée équivalente pour les fins de remboursement.



**ANNEXE III**  
**BARÈME DE RÉMUNÉRATION MAXIMALE ANNUELLE (À LA VACATION), RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE ANNUELLE DU PRÉSIDENT DE L’A.P.E.S. ET TAUX HORAIRE VERSÉ AUX PHARMACIENS EXPERTS DE L’A.P.E.S.**

Les maximums annuels sont les suivants :

<b>POSTE</b>	<b>MAXIMUM ALLOUÉ ANNUELLEMENT</b>	
<b>Président</b>		<b>20 500\$ (montant forfaitaire réparti en 26 versements)</b>
<b>Secrétaire-trésorier</b>	<b>50 heures</b>	<b>3 750\$</b>
<b>Vice-président</b>	<b>25 heures</b>	<b>1 875\$</b>
<b>Président du comité de négociation et de relations professionnelles</b>	<b>35 heures</b>	<b>2 625\$</b>
<b>Administrateurs avec mandat particulier</b>	<b>20 heures</b>	<b>1 500\$</b>

À l'exception du président, les réclamations de ces vacances 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 applicable de 75,00 \$. Les heures de vacation excluent les heures remboursées par la libération professionnelle prévue à l'Entente de travail ou de libération par l'établissement. Il est à noter que l'A.P.E.S. favorise la libération professionnelle lorsque cela est possible.

**Pharmaciens experts**

Le taux horaire de 75,00 \$ 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 toute autre travail d'expert confié à un groupe de travail ou à des membres par le conseil d'administration ou la direction générale de l'A.P.E.S.