



Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit

Association Générale des Étudiants du
Collège Édouard-Montpetit (campus Longueuil)

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPRÉSENTATION

Modifiée en Conseil étudiant
Le **26 février 2019**



Association Générale Étudiante du cégep Édouard-Montpetit AGECEM

945, Chemin Chambly
Longueuil, Québec, Canada
J4H 3M6

Téléphone : (450) 679-7375
Télécopieur : (450) 646-6329
Courriel : agecem@gmail.com

Visitez le
www.agecem.org

Depuis 1976, l'**Association générale étudiante du cégep Édouard-Montpetit** est un organisme sans but lucratif voué à la défense de tous les étudiants inscrits à l'enseignement régulier du campus Longueuil du Collège Édouard-Montpetit, qu'ils soient de jour ou de soir, à temps plein ou à temps partiel. Forte d'environ 6000 membres, elle veille à promouvoir un milieu pédagogique sain en se consacrant tant politiquement que socialement, académiquement qu'environnementalement, en organisant des activités, en offrant des services et en représentant activement ses membres.

Une trentaine d'organismes thématiques et d'associations de programmes sont regroupés sous la bannière de l'AGECEM en vue de faire des études de ses membres une véritable expérience estudiantine.

Révisions

Adoptée en **Conseil central ordinaire** le **18 mai 2006**

Modifiée en **Conseil central ordinaire** le **12 mars 2008**

Modifiée en **Conseil central ordinaire** le **5 mai 2009**

Modifiée en **Conseil étudiant ordinaire** le **26 février 2019**

TABLE DES MATIERES

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉ	5
1. Objectifs généraux	5
2. Définitions	5
3. Principes directeurs	6
3.1 Nomination préalable	6
3.2 Formulaire.....	6
3.3 Autorisation	6
SECTION 2 : FRAIS DE TRANSPORT	7
4. Utilisation du transport en commun.....	7
4.1 Priorisation	7
4.2 Carte de transport	7
4.3 Territoires	7
5. Utilisation d'une voiture	7
5.1 Voiture personnelle	7
5.2 Voiture de location	8
5.3 Stationnement et péage	8
6. Utilisation du taxi.....	8
7. Pièce justificatives pour les frais de transport	8
7.1 Factures	8
7.2 Itinéraire	8
7.3 Pourboire	9
7.4 Preuve de la tenue de l'activité	9
SECTION 3 : FRAIS DE LOGEMENT	9
8. Principe de frugalité	9
8.1 Frais téléphoniques.....	9
9. Séjour à l'hôtel/motel.....	9
9.1 Frais téléphoniques.....	9
10. Pièce justificatives pour les frais de logement.....	10
10.1 Factures.....	10
10.2 Itinéraire	10
10.3 Frais téléphoniques.....	10
10.4 Preuve de la tenue de l'activité	10
SECTION 4 : FRAIS DE SUBSISTANCE	10
11. Indemnité journalière.....	10
12. Indemnité à l'unité	10
13. Inadmissibilité	11

14. Pièce justificatives pour les frais de logement.....	11
14.1 Factures.....	11
14.2 Repas pour plusieurs	11
14.3 Pourboire	11
14.4 Preuve de la tenue de l'activité	11
14.4.1 Réunion du Bureau exécutif.....	11
SECTION 5 : FRAIS D'INSCRIPTION.....	11
15. Inscription	11
ANNEXE I : DEMANDE D'INDEMNISATION D'UNE DÉPENSE DE REPRÉSENTATION	12
ANNEXE II : DEMANDE D'INDEMNISATION DES FRAIS D'APPELS INTERURBAINS	14

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉ

1. Objectifs généraux

La présente politique a pour buts et objectifs de :

- a) Définir les paramètres de remboursement liés aux activités de représentation de l'AGECEM ;
- b) Permettre aux membres de l'exécutif de l'AGECEM d'exercer leurs fonctions dans des conditions économiques minimales afin de réduire les dépenses abusives ;
- c) Favoriser le meilleur rendement des exécutants et des exécutantes dans le cadre d'une politique toute aussi raisonnable qu'équitable ;
- d) Fournir à l'AGECEM un encadrement administratif rigoureux et efficace dans le but d'assurer une saine gestion des deniers de l'Association ;

2. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions définis ci-après conservent le sens suivant :

- a) Le mot « Association » désigne l'Association Générale Étudiante du Cégep Édouard-Montpetit (campus Longueuil) inc ;
- b) Les mots « Bureau exécutif » désignent l'instance exécutive de l'Association formée par les exécutants et exécutantes de l'Association ;
- c) Le mot « déjeuner » désigne le repas du matin, soit entre 4 h 00 et 10 h 59 ;
- d) Le mot « déplacement » désigne tout déplacement physique qui est requis dans le cadre d'une activité de représentation ;
- e) Les mots « dépense de représentation » désignent l'ensemble des frais de déplacement, de logement et/ou de subsistance, ainsi que tous frais d'inscription ;
- f) Le mot « dîner » désigne le repas du midi, soit entre 11 h 00 et 14 h 59 ;
- g) Les mots « exécutant » et « exécutante » désignent les membres du Bureau exécutif de l'Association (à noter que les adjoints et adjointes à l'exécutif ne sont pas considéré-e-s comme membre du Bureau tel que mentionné à l'article 52.2 du *Règlement numéro 1 : Statuts et règlements* de l'Association) ;
- h) Le mot « indemnisation » réfère au montant total remboursé à l'exécutant ou l'exécutante en vertu des paramètres de la présente politique ;
- i) Les mots « jour » et « journée » désignent une espace de temps d'une durée de vingt-quatre (24) heures s'écoulant de 0 h 00 à 23 h 59 ;

- j) Les mots « jour complet » désignent une période comportant trois (3) repas consécutifs, soit déjeuner, dîner, souper; ces trois (3) repas consécutifs ne peuvent se situer sur deux jours ;
- k) les mots « pièce justificatives » désignent un document, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'une activité de représentation, contenant principalement les éléments suivants : la date et l'heure de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur ;
- l) Le mot « repas » désigne une ration d'aliments pris en une (1) fois soit au déjeuner, au dîner ou au souper ;
- m) Le mot « représentation » désigne toute activité où un ou des membres du Bureau exécutif, dans le cadre de leurs mandats, rencontrent une ou des personnes, ou participent à tout congrès, colloque ou conférence qui peuvent contribuer au rayonnement de l'Association, à l'avancement de ses mandats, à l'entretien des bonnes relations de l'Association, ou à toute autre fonction connexe ;
- n) Les mots « Responsable aux finances et développement » désignent le ou la Responsable aux finances et au développement de l'Association ou son ou sa remplaçant-e officiellement désigné-e ;
- o) Le mot « souper » désigne le repas du soir, soit entre 16h00 et 01h59.

3. Principes directeurs

3.1. Nomination préalable

Avant toute activité de représentation impliquant une ou des dépenses de représentation, un membre du Bureau exécutif responsable doit être nommé par le Bureau exécutif.

3.2. Formulaire

Une indemnisation peut être versée en fonction des paramètres de la présente politique si le formulaire décrit à l'Annexe I est dûment rempli et si toutes les pièces justificatives sont annexées à celle-ci. Le formulaire doit être remis au plus tard un mois après la dernière dépense de représentation en lien avec une activité de Représentation.

3.3. Autorisation

Toutes les dépenses de représentation doivent être autorisées par le Bureau exécutif. Dans le cas où une délégation pour toute activité de représentation est nommée par le Bureau exécutif, l'autorisation pour la dépense de représentation est acquise.

SECTION 2 : FRAIS DE TRANSPORT

4. Utilisation du transport en commun

4.1. Priorisation

Les exécutants et exécutantes doivent prioriser le transport en commun lorsque possible, sauf si un autre moyen de transport s'avère moins cher. En cas de relative égalité des coûts entre deux options, le transport en commun doit toujours être priorisé.

4.2. Carte de transport

Les déplacements d'exécutants et d'exécutantes qui possèdent déjà une carte de transport pour la région visée ne sont pas remboursé-e-s.

4.3. Territoires

Tout frais de transport en commun sur le territoire du RTL, de la STM ou des CIT doit être simplement approuvée par le ou la Responsable aux finances et au développement.

5. Utilisation d'une voiture

5.1. Voiture personnelle

Les exécutants et exécutantes peuvent avoir recours à une voiture personnelle pour le transport.

Si un déplacement de moins de cent (100) kilomètres est effectué, l'indemnité se calcule à 0.35\$ par kilomètre.

Si le déplacement est de cent (100) kilomètres et plus, les coûts de plein d'essence sont remboursés en totalité.

Si le déplacement est effectué à l'aide d'une voiture électrique, les coûts de recharge aux bornes de recharge sont remboursés en totalité

5.2. Voiture de location

Les exécutants et exécutantes peuvent avoir recours à une voiture de location pour le transport. Lors de la location d'un véhicule de promenade, l'Association privilégiera la location de véhicules de moindres coûts.

Si un déplacement de moins de cent (100) kilomètres est effectué, l'indemnité forfaitaire se calcule à 0.35\$ par kilomètre.

Si le déplacement est de cent (100) kilomètres et plus, les coûts de plein d'essence sont remboursés en totalité.

Le coût du plein d'essence lors de la remise du véhicule est remboursé en totalité peu importe la distance parcourue. Ce plein doit être fait dans la localité où la compagnie de location est située.

Si le déplacement est effectué à l'aide d'une voiture électrique, les coûts de recharge aux bornes de recharge sont remboursés en totalité

5.3. Stationnement et péage

Les exécutants et exécutantes qui se déplacent en voiture peuvent avoir recours à un stationnement payant, ou devoir payer des péages. De tels frais sont remboursés en totalité.

6. **Utilisation du taxi**

Les exécutants et exécutantes peuvent avoir recours au taxi dans des cas exceptionnels et urgents. Ils et elles doivent cependant en justifier l'utilisation au ou à la Responsable aux finances et au développement.

7. **Pièces justificatives pour les frais de transport**

7.1. Factures

Les factures originales détaillées doivent être fournies. Le lieu, la date, l'heure et les items doivent y être indiqués de manière claire pour des fins de vérification.

Pour l'utilisation d'une voiture personnelle, la facture d'essence ou de recharge électrique obtenue dans la localité ou près de la localité où a lieu l'activité ou l'évènement, même si le déplacement est de moins de cent (100) kilomètres, doit être fournie afin de prouver l'utilisation de la voiture.

Pour l'utilisation d'une voiture de location, la facture du plein d'essence ou de la recharge électrique requise lors de la remise du véhicule obtenue dans la localité où la compagnie de location est située doit être fournie.

7.2. Itinéraire

Un itinéraire détaillé doit être fourni. Il doit indiquer le point de départ, le point d'arrivée et le kilométrage séparant les deux points. Cet itinéraire peut être fait à l'aide de *Google maps*.

7.3. Pourboire

Pour que le pourboire soit remboursé, le reçu de carte doit être joint à la facture originale afin d'y retrouver le montant exact du pourboire donné.

7.4. Preuve de la tenue de l'activité

Une preuve de la tenue de l'activité ou de l'évènement doit être fournie. Cette preuve peut prendre n'importe quelle forme (avis de convocation, carton d'invitation, évènement Facebook, article de journal, etc.) à moins que celle-ci soit explicite sur le lieu de l'activité ou de l'évènement.

SECTION 3 : FRAIS DE LOGEMENT

8. Principe de frugalité

Si des locaux moins dispendieux sont mis à la disposition de l'exécutant ou l'exécutante par un hôte (salle de classe, gymnase, etc.), ceux-ci doivent être priorisés.

L'exécutant ou l'exécutante peut également séjourner chez un-e particulier-ère. Dans ce cas, le ou la particulier-ère a droit à une indemnité forfaitaire de 25,00 \$, incluant le déjeuner par jour de séjour.

8.1. Frais téléphoniques

Le ou la particulier-ère, lors du séjour de l'exécutant ou de l'exécutante, a droit à une indemnité forfaitaire de 2.50 \$ par jour pour les frais encourus pour des appels interurbains effectués par l'exécutant ou l'exécutante, à condition que ceux-ci s'inscrivent dans l'exercice de leurs fonctions

9. Séjour à l'hôtel/motel

La location d'une chambre d'hôtel ou de motel ne devient nécessaire que lorsque l'activité ou l'événement dure plus qu'une (1) journée, ou lorsqu'un aller-retour durant la même journée n'est pas réalisable et/ou met en danger la sécurité de la personne. Le coût autorisé est fixé à un maximum de 50,00 \$ par nuit par personne, ou encore de 100,00 \$ par nuit pour une personne seule.

9.1. Frais téléphoniques

L'exécutant ou l'exécutante, lors de son séjour, a droit au remboursement des frais encourus pour des appels interurbains, à conditions que ceux-ci s'inscrivent dans l'exercice de ses fonctions.

10. Pièces justificatives pour les frais de logement

10.1. Factures

Les factures originales détaillées doivent être fournies. Le lieu, la date, l'heure et les items doivent y être indiqués de manière claire pour des fins de vérification.

10.2. Itinéraire

Un itinéraire détaillé doit être fourni. Il doit indiquer le point de départ, le point d'arriver et le kilométrage séparant les deux points. Cet itinéraire peut être fait à l'aide de *Google maps*.

10.3. Frais téléphoniques

Un rapport de l'exécutant ou l'exécutante, certifié par le ou les destinataires, des appels téléphoniques interurbains doit être fourni par appel (ANNEXE II).

Pour un séjour chez un ou une particulier-ère, ledit rapport devra être aussi certifié par l'hôte-ssse.

Pour un séjour à l'hôtel ou au motel, les frais exact devront figurés sur une facture émise par l'établissement.

10.4. Preuve de la tenue de l'activité

Une preuve de la tenue de l'activité ou de l'évènement doit être fournie. Cette preuve peut prendre n'importe quelle forme (avis de convocation, carton d'invitation, évènement Facebook, article de journal, etc.) à moins que celle-ci soit explicite sur le lieu de l'activité ou de l'évènement.

SECTION 4 : FRAIS DE SUBSISTANCE

11. Indemnité journalière

Les frais admissibles maximaux pour les repas sont fixés à 45,00 \$ par jour par personne, incluant les pourboires et les taxes, s'il s'agit de déplacements requérant la disponibilité d'un jour complet.

12. Indemnité à l'unité

S'il s'agit de couvrir par unité le coût des repas, les taux maximaux admissibles, non cumulables, et incluant les pourboires et les taxes, sont les suivants :

Déjeuner :	10,00 \$
Dîner :	15,00 \$
Souper :	20,00 \$

13. Inadmissibilité

Si le ou les repas sont fournis lors de l'activité ou de l'évènement, aucune indemnisation de frais de subsistance ne peut être demandée.

14. Pièces justificatives pour les frais de subsistance

14.1. Factures

Les factures originales détaillées des repas doivent être fournies, soit une (1) facture par exécutant ou exécutante. Le lieu, la date, l'heure et les items doivent y être indiqués de manière claire pour des fins de vérification.

14.2. Repas pour plusieurs

Dans la mesure du possible lorsqu'il s'agit d'un repas pour plusieurs (ex : une grande pizza), la facture totale devra être divisée également en plusieurs factures, soit une (1) par exécutant ou exécutante.

14.3. Pourboire

Pour que le pourboire soit remboursé, le reçu de carte doit être joint à la facture originale afin d'y retrouver le montant exact du pourboire donné.

14.4. Preuve de la tenue de l'activité

Une preuve de la tenue de l'activité ou de l'évènement doit être fournie. Cette preuve peut prendre n'importe quelle forme (avis de convocation, carton d'invitation, évènement Facebook, article de journal, etc.) à condition que celle-ci soit explicite sur le lieu de l'activité ou de l'évènement.

14.4.1. Réunion du Bureau exécutif

Pour la tenue d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du Bureau exécutif, seuls un avis de convocation dûment rempli et un procès-verbal agissent comme preuves.

SECTION 5 : FRAIS D'INSCRIPTION

15. Inscription

Certaines activités de représentation requièrent des frais d'inscription. Ceux-ci sont couverts à 100% par le Bureau exécutif s'ils sont raisonnables, pertinents, et cohérents aux mandats de l'Association, à ses bonnes relations et à son rayonnement.

ANNEXE I : DEMANDE D'INDEMNISATION D'UNE DÉPENSE DE REPRÉSENTATION

Date(s) de l'activité de représentation

Description de l'activité de représentation

Personnes présentes lors de l'activité couvertes par la demande d'indemnisation

Veillez indiquer exécutant-e responsable de l'activité

Politique de remboursement des frais de représentation

Dépenses (les cases grises sont à remplir par le ou la Responsable aux finances et au développement)

Catégorie de frais	Montants		Pièce justificative	Autre note
	Inscrire les montants totaux			
	<i>Dépensé</i>	<i>Autorisé</i>		
Transport (section 2)			Départ : _____ Fin : _____	35¢ du kilométrage. Inscrire le kilométrage de départ et de fin indiqué le véhicule.
Logement (section 3)				
Subsistance (section 4)				
Inscription (section 5)				
Total				

Inclure toutes les pièces justificatives en annexe !

Signature de l'exécutant-e responsable

Signature du ou de la Responsable aux finances et au développement

ANNEXE II : DEMANDE D'INDEMNISATION DES FRAIS D'APPELS INTERURBAINS

Date : ____/____/____

Destinataire : _____

Motif de l'appel : _____

Nombre de minutes de l'appel : _____ minutes

Montant réclamé : _____ \$

Certification du ou de la Destinataire

Certification du ou de la particulier-ère (*si applicable*)

Signature de l'exécutant-e responsable

Signature du ou de la Responsable aux finances et au développement