



RÉGLEMENT SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION [95-03]

ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE LA
FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

Adopté au 6^e congrès biennal

Le 18 novembre 1995

SECTION I

CHAMPS D'APPLICATION

1. Ces règles s'appliquent:

- a) aux délégué-e-s de l'AGEEFEP
- b) aux représentants-e-s de l'AGEEFEP aux instances
- c) aux employé-e-s de l'AGEEFEP

qui sont tous désignés, aux fins du présent règlement, sous le terme "représentant".

2. Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

"année financière": la période qui commence le 1^{er} août d'une année et se termine le 31 juillet de l'année suivante.

"déplacement": un voyage autorisé, effectué par un représentant-e dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance;

"AGEEFEP": L'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente;

"port d'attache": le lieu de travail, ou point déterminé par le dirigeant de l'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente, ou le représentant-e reçoit régulièrement des instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, il effectue normalement ses déplacements pour les besoins du travail;

"supérieur immédiat": la personne qui représente, au premier niveau d'autorité, l'AGEEFEP auprès du représentant-e, ou toute autre personne désignée par le comité exécutif ou le dirigeant de l'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente;

"territoire habituel de travail": le territoire où est situé le port d'attache d'un représentant-e- géographiquement limité et défini pour les besoins du travail comme district, division, section, unité ou autre appellation semblable, et à l'intérieur duquel le représentant-e ne supporte pas habituellement de frais de logement.

SECTION II

PRINCIPES GÉNÉRAUX

3. Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par le ou les dirigeants de l'organisme, de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance du représentant-e à l'occasion de ce déplacement et d'une assignation, en tenant compte des commodités que l'AGEEFEP peut elle-même mettre à sa disposition.

4. Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

5. Le représentant-e qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui de sa demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires et ce, sans préjudice de toute autre recours permis par la loi.

6. Le supérieur immédiat doit, avant de recommander à la personne désignée au plan de gestion financière le remboursement de frais de déplacement ou d'assignation, s'assurer du respect de ces règles et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé: s'il est lui-même désigné au plan de gestion financière, il peut en outre en autoriser le remboursement

7. Le représentant-e doit utiliser sa carte de frais pour régler ses frais de déplacement. Toutefois, l'AGEEFEP peut, pour une durée qu'il détermine, accorder au représentant-e une avance de fonds correspondant à l'estimation des frais à déboursier lorsque ce dernier ne détient pas une telle carte ou lorsque ces frais ne sont pas couverts.

8. Tous les remboursements ne seront effectués que sur présentation de pièces justificatives.

SECTION III

INDEMNITÉ POUR FRAIS DE TRANSPORT, DE REPAS, DE LOGEMENT ET AUTRES

I - Frais de transport

§1 - Règles générales

9. Le représentant-e doit utiliser les moyens de transport en commun. Toutefois, le supérieur immédiat peut autoriser un représentant-e à utiliser son véhicule automobile personnel, lorsque l'emploi de ce moyen de transport s'avère plus économique ou lorsque les circonstances le justifient.

10. Les frais de transport aller et retour supportés par un représentant-e pour se rendre de son point de travail ou de son port d'attache à sa résidence pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

a) L'utilisation d'une automobile personnelle:

11. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent:

- a) aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par le représentant-e dans l'exercice de ses fonctions;
- b) Les frais de stationnement et de péage supportés par le représentant-e au cours du déplacement sont remboursables;

b) L'utilisation d'un véhicule-taxi

12. Le supérieur immédiat peut, lorsqu'il juge nécessaire, autoriser l'utilisation d'un véhicule-taxi comme moyen de transport.

13. Le représentant-e qui est tenu de retourner au travail ou encore d'y rester après les services ordinaires de transport en commun ou que ses moyens habituels de transport ne sont plus disponibles pourra utiliser un véhicule-taxi à partir de son domicile jusqu'au lieu de travail et pour le retour au besoin.

§2 - Indemnités selon les moyens de transport

a) Véhicule automobile personnel:

14. Le représentant-e autorisé à utiliser son véhicule automobile personnel reçoit pour toute la distance admise, une indemnité établie comme suit:

i) à l'intérieur d'un rayon de 50 kilomètres: 0,32\$/km

ii) à l'extérieur d'un rayon de 50 kilomètres: 0,30\$\$/km

b) Véhicule-taxi:

15. L'AGEEFEP rembourse le représentant-e des frais de transport par véhicule-taxi qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.

c) Moyens de transport en commun:

16. L'AGEEFEP rembourse le représentant-e des frais de transport en commun qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.

d) Stationnement et péage:

17. L'AGEEFEP rembourse le représentant-e des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions

II - Frais de repas

§1 - Règles générales

18. Lorsque le départ s'effectue avant 7h30, 11h30 ou 17h30 et le retour après 13h30 ou 18h30, les repas normalement et effectivement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour sont admis aux fins de l'indemnisation.

19. Lorsque le départ s'effectue avant 23h30 et le retour après 13h30, un repas de nuit effectivement pris est admis aux fins de l'indemnisation.

§2 - Indemnité

20. L'AGEEFEP rembourse les frais de repas suivant les coûts réels. Pour chaque journée civile complète, le représentant-e touche pour ses frais de repas, une indemnité forfaitaire de 39,95\$, y compris taxes et pourboires. Si un jour de déplacement s'étend sur moins qu'un jour civil complet, les sommes maximales admissibles pour frais de repas, y compris taxes et pourboires, sont les suivantes:

- a) pour le petit déjeuner: 9,00\$
- b) pour le déjeuner: 12,35\$
- c) pour le dîner: 18,60\$
- d) pour le repas de nuit: 18,60\$

Si, en raison de circonstances exceptionnelles, le représentant-e doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévues, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation spécifique du dirigeant de l'AGEEFEP ou de la personne qu'il désigne.

21. Lorsque le coût du transport en commun, les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque., un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

III - Frais de logement

§1 - Dans un établissement hôtelier

22. Dans le cas où l'AGEEFEP n'a pas prévu de réserver un hôtel, l'AGEEFEP rembourse le représentant-e des frais de logement effectivement supportés dans un établissement hôtelier, jusqu'à concurrence des sommes maximales suivantes:

- 105,00\$ dans les établissements hôteliers situés sur l'île de Montréal:
- 96,00\$ dans les établissements hôteliers situés dans le territoire de la Communauté urbaine de Québec;
- 87,00\$ dans les établissements hôteliers situés dans les villes de Laval, Hull, Longueuil
- 72,00\$ dans les établissements hôteliers situés ailleurs au Québec.

Si, en raison de motifs exceptionnels, le représentant-e doit supporter des frais supérieurs à ceux prévus, notamment lorsqu'il est dans l'impossibilité de se loger dans un établissement dont le tarif est égal ou inférieur à celui prévu à la directive et ce, à un coût de déplacement raisonnable du lieu de travail, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation spécifique du dirigeant de l'AGEEFEP ou de la personne qu'il désigne.

SECTION IV

PRODUCTION DU COMPTE

23. Le représentant-e doit produire sa réclamation dans les quinze (15) jours qui suivent immédiatement, soit le retour, soit la période désignée par l'AGEEFEP, laquelle ne doit pas normalement dépasser un (1) mois. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes règles ou demandés sur les formulaires prévus à cet effet.

24. Lorsque le représentant-e utilise sa carte de crédit et qu'il compte sur le remboursement de sa réclamation pour acquitter son compte avec la société émettrice, il lui appartient de produire sa réclamation le plus rapidement possible.

Advenant, qu'à cause de cette situation ou d'évènements reliés à son emploi, mais hors de son contrôle, le représentant-e prévoit ne pas être en mesure de respecter le délai de paiement accordé par la société émettrice, exceptionnellement, une avance temporaire pourra lui être consentie afin de rembourser son compte.

SECTION V

DISPOSITION FINALE

25. Les présentes règles entrent en vigueur le 17 novembre 1995 et rendent nuls et non-avenants tous les autres règlements existants sur ce sujet.