



## POLITIQUE D'ALLOCATION ET DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

### Définitions

**Allocation** : subside monétaire attribué aux personnes administratrices, aux représentant-es et aux membres des comités de l'AÉTÉLUQ.

**Comité ad hoc** : groupe de travail non permanent formé dans un but précis.

**Comité de concertation** : instance intermédiaire entre l'Assemblée des membres et le Conseil d'administration. Son rôle est d'être un lieu d'échange entre les étudiant-es pour aider à guider les décisions du Conseil d'administration tout en favorisant une meilleure représentativité et participation des étudiant-es.

**Conseil d'administration** : Le Conseil d'administration est l'instance exécutive de l'Association.

**Remboursement de dépenses**: acquittement des dépenses engagées.

**Représentations externes** : rencontres non officielles qui s'inscrivent dans les buts de l'AÉTÉLUQ. (Personnel de la TÉLUQ, représentants de d'autres associations étudiantes, participation à des colloques ou journées d'études, acteurs du monde de la formation à distance ou de l'éducation des adultes, etc.)

**Représentations internes** : rencontres avec les directions de l'université, participation aux activités s'adressant à l'ensemble de la communauté de la TÉLUQ, coordination et présence sur des comités.

**Représentation étudiante sur les instances officielles** : participation à des instances regroupant des étudiant-es ainsi que des acteurs de l'Université convoquées par l'Université et pour laquelle un étudiant-e a été nommé-e par l'AÉTÉLUQ (COGE, CAFAD, CUER, comité de discipline, etc.)

### **Préambule**

Afin de permettre aux représentant-es étudiants de se consacrer aux tâches reliées à leurs fonctions, l'AÉTÉLUQ prévoit une allocation pour la réalisation des mandats, pour la participation aux différentes instances et aux activités de représentation. Cette allocation permet aussi de pallier temporairement à la précarité reliée aux conditions de la vie étudiante, rendant possible l'implication de ceux et celles qui ne pourraient le faire autrement.

## ALLOCATION

### **Section 1 : Conseil d'administration**

#### **1.1 Allocation**

Les membres du conseil d'administration élus ou nommés (intérim) reçoivent une allocation mensuelle imposable pour les heures consacrées à l'avancement des dossiers et mandats selon le barème suivant :

<b>Poste</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Plafond mensuel d'heures</b>
Présidence	19.50\$ / heure	70 heures / mois
Vice-présidence	18.50\$ / heure	64 heures / mois
Secrétaire	18.50\$ / heure	36 heures / mois
Trésorier	18.50\$ / heure	36 heures / mois

A la demande de la personne administratrice, des heures peuvent être reportées dans une banque et être rémunérées lors d'une autre allocation.

La banque d'heures ne peut en aucun moment contenir plus de la moitié du plafond mensuel d'heures pour chaque poste.

L'allocation sera indexée annuellement suivant l'augmentation de l'IPC. Cette indexation se fait le 1er janvier de chaque année et sera arrondie à la dizaine de sous (¢).

#### **1.2 Semaine de référence et fréquence des versements**

La période de référence est du début à la fin d'un mois de calendrier.

L'allocation est versée sur une base mensuelle.

#### **1.3 Comptabilisation des heures**

Les heures comptabilisées pour l'allocation couvrent les rencontres du conseil d'administration, les activités de représentation interne et externe, les activités et rencontres de gestion et d'administration courantes ainsi que les tâches cléricales.

Le temps d'arrêt pour les périodes de repas pris en cours d'instance ne peut être comptabilisé dans le calcul de l'allocation à moins que le repas coïncide avec une rencontre de travail.

Le temps de déplacement est comptabilisé lors des déplacements à l'exclusion de la première heure par journée.

#### **1.4 Modalités d'attribution des allocations**

Pour avoir droit à son allocation, la personne administratrice doit :

- a) Remplir adéquatement les tâches afférentes à son mandat;
- b) Produire le rapport mensuel préétabli;
- c) Avoir un motif valable dans le cas d'une absence aux rencontres du conseil d'administration.

#### **1.5 Transition de dossier**

Lors du départ volontaire d'une personne administratrice ou dans le cas où elle n'est pas réélue, une allocation est octroyée pour une période de transition de dossiers équivalent à un maximum de huit (8) semaines.

## **1.6 Congé**

La personne administratrice peut prendre des périodes de congé de ses fonctions. Ces périodes ne seront pas rémunérées. Si elle dispose d'heures en banque, la personne administratrice peut demander à se les faire verser lors de cette absence.

Dans le cas d'un congé équivalent à une semaine et plus, la personne doit en aviser le conseil d'administration au moins deux semaines à l'avance

## **Section 2 : Comité de concertation**

### **2.1 Allocation**

L'allocation pour les membres du comité de concertation est l'équivalent d'un jeton de présence de 50 \$.

Cette allocation imposable inclut tous les frais occasionnés à l'exception du remboursement des frais de déplacement s'il y a lieu. L'allocation couvre le temps de préparation et de suivi des dossiers ainsi que le temps de rencontre.

#### **2.1.1 Allocation des responsables du comité**

L'allocation pour les responsables du comité de concertation est de 100\$/mois.

Cette allocation s'ajoute au jeton de 50\$. Elle est imposable et inclut tous les frais occasionnés à l'exception du remboursement des frais de déplacement s'il y a lieu. Elle couvre le temps nécessaire à l'exercice des fonctions relatives au poste occupé.

#### **2.1.2 Allocation du comité de régulation**

Les régulateurs du comité de régulation reçoivent une allocation mensuelle imposable de 25\$.

La rémunération du coordonnateur est incluse dans son allocation à titre de responsable du comité de concertation.

### **2.2 Modalités d'attribution de l'allocation**

Le ou la responsable de la coordination doit consulter les membres sur leur disponibilité du mois courant avant de déterminer la date et l'heure de la rencontre mensuelle.

La rémunération est octroyée seulement si le membre est présent à la rencontre mensuelle du comité de concertation.

S'il n'y a pas quorum, les membres présents ont droit à 50% de l'allocation prévue.

Les représentant-es du conseil d'administration au comité de concertation ne reçoivent pas de jeton de présence.

### **2.3 Matériel de communication**

Si nécessaire, du matériel permettant la communication audiovisuelle tel un casque d'écoute doté d'un micro ainsi qu'une webcam sont prêtés aux membres du comité de concertation pendant la durée de leur mandat.

Ce matériel doit être remis à l'association à la fin du mandat. La dernière allocation sera retenue jusqu'au retour du matériel.

## **Section 3 : Représentation étudiante sur les instances officielles**

### **3.1 Allocation**

L'allocation imposable prévue pour la représentation sur les instances officielles de la TÉLUQ ou les représentations dûment autorisées par le conseil d'administration est de 100\$ pour trois heures d'instance et moins et de 20\$ par heure d'instance supplémentaire.

Le montant de l'allocation inclut le temps de préparation à l'instance, la rédaction du rapport et le suivi à faire le cas échéant.

### **3.2 Modalités d'attribution de l'allocation**

L'allocation est comptabilisée selon l'heure officielle d'ouverture et de levée de l'instance.

L'allocation est versée sur une base mensuelle sous réserve de la présence effective à la rencontre de l'instance.

Le ou la représentant-e doit produire un rapport de représentation.

Le temps d'arrêt pour les périodes de repas ainsi que le temps de déplacement ne peuvent être comptabilisés dans le calcul de l'allocation.

Le ou la représentant-e doit produire un rapport de représentation qui équivaut à 50% de la rémunération.

### **3.3 Ajournement d'une instance**

Si une instance est ajournée et reprend dans un intervalle de plus de vingt-quatre (24) heures, il s'agit alors d'une nouvelle séance. Ce faisant, une allocation est accordée pour chacune des instances.

### **3.4 Annulation d'une instance**

Si un-e représentant-e se présente à une instance et que celle-ci est annulée séance tenante, l'allocation de présence pour trois heures d'instance et moins est versée sous présentation du formulaire de présence.

### **3.5 Départ hâtif**

Cette tarification est en fonction du temps de présence complet à l'instance où un étudiant agit pour le compte de l'AÉTÉLUQ. Dans le cas d'un départ hâtif, l'allocation sera versée au tarif de 20\$ par heure de présence à l'instance et ce, en tenant compte de l'heure officielle d'ouverture et de levée de l'instance.

## **Section 4 : Comités ad hoc**

### **4.1 Allocation**

L'allocation imposable prévue pour la participation aux rencontres des comités ad hoc de l'AÉTÉLUQ est basée sur un taux horaire de 15\$.

Pour les membres du conseil d'administration participant à ces comités, leur taux horaire est maintenu et les heures effectuées ne sont pas comptabilisées dans leur plafond d'heures mensuelles.

### **4.2 Modalités d'attribution de l'allocation**

L'allocation est comptabilisée selon l'heure officielle d'ouverture et de levée de la rencontre ou, dans le cadre de projets, pour les heures de travail effectuées à condition de produire un rapport détaillé.

Le membre du comité doit remplir le formulaire de réclamation et l'allocation est versée mensuellement.

Le temps d'arrêt pour les périodes de repas ainsi que le temps de déplacement ne peuvent être comptabilisés dans le calcul de l'allocation.

### **4.3 Départ hâtif**

Dans le cas d'un départ hâtif d'une rencontre, l'allocation est versée au tarif de 15\$ par heure de présence à la rencontre du comité et ce, en tenant compte de l'heure du début et de la fin qui a été annoncée.

## **Remboursement des dépenses**

### **Section 5 : Remboursement des frais de déplacement**

#### **5.1 Parcours**

Le parcours reconnu aux fins de remboursement est le parcours le plus efficient, autorisé et effectivement parcouru par une personne dans l'exercice de ses fonctions.

#### **5.2 Priorité écologique et économique**

Dans une perspective écologique et dans un souci d'économies, l'AÉTÉLUQ priorise l'utilisation du transport en commun (autobus, métro et train), du covoiturage et de tout autre moyen de transport permettant de diminuer l'empreinte écologique par personne et les coûts de déplacement.

Ainsi, dans le choix d'un mode de déplacement dans le cadre de ses fonctions, la personne doit prioriser le moyen de transport le plus économique et écologique à moins d'être dans l'impossibilité de le faire et qu'une décision du Conseil d'administration l'autorise à faire autrement.

#### **5.3 Transport en commun**

La personne qui fait usage du transport en commun dans le cadre de ses fonctions peut réclamer, sur présentation de pièces justificatives, la totalité des coûts occasionnés par un tel mode de transport.

Tout remboursement doit être accompagné d'une preuve d'achat de titre de transport.

Une personne détentrice d'une carte mensuelle de transport peut se faire rembourser le coût des passages à la présentation d'une photocopie de son titre de transport.

#### **5.4 Taxi**

L'utilisation du taxi est autorisée par le conseil d'administration seulement en cas de circonstances particulières. Le cas échéant, le voyage est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

#### **5.5 Véhicule personnel et covoiturage**

Dans le cadre de ses fonctions, une personne est autorisée à utiliser son véhicule personnel si cette utilisation s'avère davantage efficiente.

Une personne autorisée à utiliser son véhicule personnel reçoit pour tout parcours effectué dans le cadre de ses fonctions, un remboursement établi à quarante-deux sous (0,42\$) du kilomètre.

Dans le cas de l'utilisation d'une voiture personnelle sur une longue distance, les frais remboursés sont l'équivalent de ceux de l'aller-retour en autobus. Cependant, le conseil d'administration peut décider que les frais sont remboursés au kilomètre si les frais de déplacement et de séjour totaux qui en résultent sont inférieurs à ceux qui découleraient de l'utilisation d'un autre moyen de transport.

Si dans le cadre de leurs fonctions, plus d'une personne se rend au même endroit et que l'utilisation d'une voiture s'avère le moyen le plus économique, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture (maximum 4). Pour ce faire, les personnes résidant dans des régions différentes peuvent se donner un point de rencontre central.

Un remboursement additionnel de huit sous (0,08\$) par kilomètre parcouru est versé dès qu'il y a transport d'un passager supplémentaire, membre d'une instance ou de l'AÉTÉLUQ.

### **5.6 Véhicule de location**

L'utilisation d'un véhicule de location peut être autorisée par le Conseil d'administration. Dans ce cas, le remboursement couvre les frais de location ainsi que l'achat d'essence, s'il y a lieu.

Le remboursement est versé sur présentation de pièces justificatives.

### **5.7 Stationnements et péage**

Les frais de stationnement et de péage sont remboursés à la personne qui, dans le cadre de ses fonctions doit en défrayer les frais.

Ces frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives sauf dans le cas où un parcomètre qui ne fait pas l'émission d'un reçu original.

### **5.8 Frais non remboursés**

Les frais suivants ne sont pas remboursés par l'AÉTÉLUQ :

- Contraventions;
- Assurance automobile et franchise d'assurance en cas d'accident;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels;
- Frais de remorquage ou de dépannage;
- Frais de réparation d'un véhicule.

L'AÉTÉLUQ n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de vol ou de tout autre dommage causé lorsqu'une personne utilise un véhicule. Il appartient à la personne de s'assurer selon ses besoins.

## **Section 6 : Remboursement des frais de repas**

### **6.1 Montants forfaitaires pour les repas**

Les frais de repas pris lors de déplacement, en cours ou entre deux d'instances ou réunions officielles incluant toutes taxes, frais de service et pourboires sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (reçus originaux), selon les modalités et montants forfaitaires suivants:

**Déjeuner** : départ de la maison avant 7h00 ou si la personne dort à l'extérieur.

**Dîner** : Doit être en séance de travail pour une période de 4 heures chevauchant midi, incluant le temps de déplacement.

**Souper** : si arrivée à la maison après 19h30.

**Montants forfaitaires** :      Déjeuner : 10\$      Dîner : 15\$      Souper : 25\$

## **Section 7 : Remboursement des frais d'hébergement**

### **7.1 Remboursement des frais d'hébergement**

Sous réserve d'une autorisation préalable du conseil d'administration, les frais d'hébergement sont remboursés selon les modalités suivantes :

#### **7.1.1 Location d'une chambre**

La personne qui séjourne temporairement en-dehors de son domicile peut louer une chambre au tarif maximal de 150 \$ par nuit, incluant les taxes applicables.

Le remboursement se fait sur présentation de pièces justificatives originales.

### **7.1.2 Hébergement chez une connaissance**

La personne qui séjourne chez un parent ou un ami reçoit un montant forfaitaire de 25 \$ pour chaque jour complet comportant un coucher.

## **Section 8 : Remboursement des frais de télécommunication**

### **8.1 Télécommunication**

Sur présentation de pièce justificative, un remboursement mensuel maximal de 50\$ pour des services de télécommunication est accordé à chacun des membres du conseil d'administration.

Sur présentation de pièce justificative, un remboursement mensuel maximal de 25\$ pour des services de télécommunication est accordé à chacun des membres du comité concertation.

### **8.2 Frais non remboursés**

Une personne administratrice ne peut se faire rembourser des frais de télécommunication si elle s'est absentée plus de deux semaines au cours d'un mois donné.

Une personne membre du comité de concertation ne peut se faire rembourser des frais de télécommunication si elle ne s'est pas présentée aux rencontres auxquelles elle a été dûment convoquée et qui ont eu lieu pour un mois donné ou si aucune rencontre n'a eu lieu durant un mois donné.

## **Section 9 : Remboursement des frais de garde d'enfants**

### **9.1 Frais de garde d'enfants**

Sous réserve d'une autorisation préalable du conseil d'administration, les frais de garde d'enfants sont remboursés à un taux horaire de 7\$ jusqu'à concurrence de 49\$ par mois. Un reçu indiquant la durée de la garde, les coordonnées complètes de la personne responsable de ou des enfant(s) ainsi que sa signature doivent obligatoirement être fournis.

## **Section 10 : Procédures d'attribution des allocations et de remboursement**

Le comité de régulation reçoit et analyse les demandes d'allocation et de remboursement des membres du conseil d'administration ainsi que des représentant(e)s étudiants.

Le comité de régulation est redevable au comité de concertation.

Le comité de régulation peut demander toute précision ou pièce justificative pour l'analyse des remboursements. En cas de défaut de fournir ces informations, il peut ordonner la saisie sur l'allocation à verser au mois prochain. En aucun cas le comité ne peut suspendre un versement en cours.

Advenant le cas où un-e représentant-e ou une personne membre du conseil du conseil d'administration n'aurait pas réalisé un ou plusieurs de ses mandats, le Conseil d'administration, le comité de concertation ou l'Assemblée générale se réserve le droit de se référer au Comité de régulation pour obtenir des précisions.

### **10.1 Dépôt des formulaires**

Au moins une semaine avant la tenue de la rencontre du comité de concertation, les personnes concernées doivent déposer par courriel et par la poste les formulaires afférents dûment signés, les pièces justificatives et les rapports s'il y a lieu.

## **10.2 Acquittement des factures**

Toute personne qui a fait un déboursé dûment autorisé, doit présenter le formulaire afférent ainsi que les reçus ou factures originaux dans les meilleurs délais.

## **10.3 Avance de fonds**

Aucune avance de fonds n'est autorisée.

## **10.4 Modalités de vérification des demandes d'allocation et de remboursement**

Le comité de régulation effectue la vérification mensuelle des demandes d'allocation et de remboursement en s'assurant qu'elles respectent la politique d'allocation et de remboursement de dépenses.

Le comité de régulation dispose de trois jours pour étudier les demandes et rendre une décision.

Suite à cette vérification, le comité transmet la validation des demandes à la coordination de la trésorerie et au comité de concertation.

## **10.5 Non-dépôt des formulaires**

Si une personne ne dépose pas ses formulaires pour une période donnée, elle doit les déposer pour le mois subséquent.

Suite à ce délai, si la personne ne dépose pas des formulaires de réclamation conformes, elle n'a pas droit au remboursement du ou des formulaires qui n'ont pas été déposés dans les délais.

## **10.6 Litige concernant une demande d'allocation et/ou d'un remboursement de dépenses**

Advenant un doute au sujet des informations présentées dans un formulaire, un rapport ou une pièce justificative, le comité de régulation peut contacter la personne et lui demander des explications ou des informations supplémentaires.

Le comité de régulation étudie le cas et rend un verdict quant au versement (complet ou partiel) ou non de la somme demandée.

Toute dépense jugée non conforme ne sera pas remboursée. La personne qui dépose des pièces justificatives ou une réclamation fausse ou inexacte est passible de mesures disciplinaires et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi.

## **10.7 Appel d'une décision**

Une personne dont la demande est partiellement ou totalement refusée par le comité de régulation peut faire appel de la décision. Son cas est alors référé au comité de concertation suivant.

Après l'écoute de l'exposé de la personne et du comité de régulation, la décision rendue est exécutive et sans appel.

## **10.8 Exception**

Dans le cas où les comités de régulation et de concertation ne siègent pas pour une période donnée, les demandes d'allocation et de remboursement de dépenses sont traitées par le conseil d'administration et présentées pour validation lors de la prochaine rencontre d'un de ces deux comités.

## **10.9**

En aucun cas, une personne ne peut recevoir aucune allocation ou un remboursement de frais (per diem, transport, hébergement) si les frais sont assumés par d'autres personnes ou organismes.

### **Ratification**

La politique d'allocation et de remboursement des dépenses a été ratifiée par l'Assemblée générale extraordinaire du 18 septembre 2011.

### **Modifications subséquentes**

Des modifications aux articles 1.1, 1.3, 1.4, 1.6, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.2, 3.2, 4.1, 10.5 ont été ratifiées par l'Assemblée générale extraordinaire du 19 juin 2013.

Des modifications aux articles 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.5, 5.8, 6.1, 6.2, 7.2, 10, 10.4, 10.9 ont été ratifiées par l'Assemblée générale annuelle du 14 mai 2014.

Une modification à l'article 1.3 a été ratifiée par l'Assemblée générale annuelle du 12 novembre 2014.