



POLITIQUE D'ALLOCATION ET DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Définitions

Allocation : subside monétaire attribué aux administrateurs, aux représentants et aux membres des comités de l'AÉTÉLUQ.

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

Comité de régulation : comité de vérification de l'application de la politique d'allocation et de remboursement des dépenses.

Conseil d'administration : instance d'administration 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 étudiants ainsi que des acteurs de l'Université convoqués par l'Université et pour laquelle un étudiant a été nommé par l'AÉTÉLUQ (conseil d'administration, commission des études, 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 :

Poste	Taux horaire de 2015	Plafond mensuel d'heures
Présidence	19.90\$ / heure	40 heures / mois
Vice-présidence	18.90\$ / heure	40 heures / mois
Trésorerie	18.90\$ / heure	15 heures / mois
Secrétariat	18.90\$ / heure	15 heures / mois
Conseiller	18.90\$ / heure	12 heures / mois

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

La banque d'heures ne peut 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 1^{er} janvier de chaque année et sera arrondie à la dizaine de sous (¢).

En conformité avec l'article 1.3, les heures de déplacement pour les membres du conseil d'administration sont rémunérées mais ne sont pas comptabilisées dans le plafond mensuel.

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 tâches d'administration courantes et le travail sur les différents dossiers.

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 à l'exclusion de la première heure par journée.

1.4 Modalités d'attribution des allocations

Pour avoir droit à son allocation, l'administrateur 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'un administrateur ou dans le cas où il n'est pas réélu, une allocation est octroyée pour une période de transition de dossiers équivalent à un maximum de huit (8) semaines.

1.6 Congé

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

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

Section 2 : Comité de régulation

2.1. Allocation du comité de régulation

Le porte-parole du comité reçoit une allocation trimestrielle imposable de 150\$.

Les régulateurs du comité de régulation reçoivent une allocation trimestrielle imposable de 100\$.

Le comité de régulation dispose d'une enveloppe discrétionnaire de 500\$ dont il peut disposer au besoin en répartissant le montant selon un taux horaire de 20\$.

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 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 représentant 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 représentant 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 représentant 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.

8.2 Frais non remboursés

Un administrateur ne peut se faire rembourser des frais de télécommunication s'il s'est absenté plus de deux semaines au cours d'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 des dépenses

10.1 Dépôt des formulaires

Dans la première semaine du mois, les personnes concernées doivent déposer par courriel les formulaires afférents dûment remplis, les pièces justificatives et les rapports s'il y a lieu.

10.2 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.

10.3 Acquiescement 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.

10.4 Avance de fonds

Aucune avance de fonds n'est autorisée.

10.5 Modalités de traitement et de vérification des demandes d'allocation et de remboursement des dépenses

La permanence reçoit et analyse les demandes d'allocation et de remboursement des membres du conseil d'administration, des représentants étudiants et des membres de comité. La permanence peut demander toute précision ou pièce justificative pour l'analyse des remboursements et suite au consentement du trésorier, elle procède aux paiements.

La permanence transmet mensuellement l'ensemble des comptes de dépense et les documents afférents au comité de régulation qui procède à une vérification en continu pour s'assurer qu'ils répondent à la politique.

A tous les trois mois, le comité de régulation transmet un rapport au conseil d'administration.

Le comité de régulation est redevable à l'assemblée générale et doit y déposer l'ensemble de ses rapports.

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

Le comité de régulation a le pouvoir de demander des comptes sur les allocations et les dépenses.

Si suite aux échanges avec la personne concernée, le montant n'est toujours pas considéré comme valide, il est placé dans un compte de sommes en litige.

Si ce montant a déjà été payé, il est retenu du prochain versement mensuel et placé dans le compte des montants en litige.

Lors de l'assemblée générale annuelle, la validité des montants en litige est soumise au vote des membres. Chaque somme est alors étudiée individuellement. Cette décision est finale et sans appel.

Advenant que le total des montants en litige pour une personne concernée dépasse 350.00\$, la firme responsable de l'audit externe des états financiers de l'association sera contactée et se prononcera sur sa validité. Sa décision est finale et sans appel.

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 Double allocation ou remboursement de frais

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.

Des modifications à la définition de comité de régulation et comité de concertation (abrogé), aux articles 1.1, 1.3, Section 2 (abrogé), 2.1 (abrogé), 2.1.1 (abrogé), 2.1.2, section 10 (abrogé), 10.1, (nouveaux 10.2, 10.3, 10.4, 10.5), 10.6, 10.7, 10.8 (abrogé) de la politique d'allocation et de remboursement des dépenses ont été ratifiées par l'assemblée générale extraordinaire du 10 juin 2015.