



RÈGLEMENT SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPAS ET D'HÉBERGEMENT [25-02]

ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DE LA FORMATION ET DE
L'APPRENTISSAGE CONTINU

Adopté au 21^e congrès biennal

Le 8 novembre 2025

CHAPITRE I – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Champ d'application

Ces règles s'appliquent:

- a) a) aux personnes élues ;
- b) b) aux personnes employées ;
- c) c) tout autre personne déléguée de l'Association ;

qui sont toutes désignées, aux fins du présent règlement, sous le terme de *personne représentante*.

2. Définitions

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

- a) AGEFAC: L'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente ;
- b) année financière: la période qui commence le 1er septembre d'une année et se termine le 31 août de l'année suivante ;
- c) frais de déplacement: Frais de transport, de logement ou de subsistance encourus par une personne représentante dans l'exercice de ses fonctions pour participer à un événement autorisée par une personne occupant un poste cadre ou un membre du comité exécutif ;
- d) port d'attache: le lieu de travail, ou le point déterminé par le dirigeant de l'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente, où la personne représentante reçoit régulièrement des instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel, s'il y a lieu, elle effectue normalement ses déplacements pour les besoins du travail ;
- e) personne occupant un poste-cadre: Les personnes occupant un poste-cadre désignées par l'employeur sont les suivantes :
 - La personne à l'emploi au poste de coordination général ;
 - La personne à l'emploi au poste de conseil politique ;
 - La personne à l'emploi au poste de gérance du café-bar La Brunante.
- f) territoire habituel de travail: le territoire où est situé le port d'attache d'une personne représentante- géographiquement limité et défini pour les besoins du travail comme

district, division, section, unité ou autre appellation semblable, et à l'intérieur duquel la personne représentante ne supporte pas habituellement de frais de logement.

- g) déjeuner: Repas dont l'achat est effectué, en principe, entre 6h30 et 11h30 et qui est consommé dans le cadre d'une activité organisée par l'AGEFAC ou à laquelle celle-ci participe.
- h) dîner: Repas dont l'achat est effectué, en principe, entre 11h30 et 16h30 et qui est consommé dans le cadre d'une activité organisée par l'AGEFAC ou à laquelle celle-ci participe.
- i) souper: Repas dont l'achat est effectué, en principe, entre 16h30 et 21h30 et qui est consommé dans le cadre d'une activité organisée par l'AGEFAC ou à laquelle celle-ci participe.
- j) Événement de l'AGEFAC: Activité organisée par l'AGEFAC ou à laquelle celle-ci participe. Les principaux types d'évènements sont : les congrès, les assemblées générales, les conférences, les colloques, les forums, les journées d'études, les kiosques d'accueil et la tournée des classes.
- k) service de voiturage: Service de transport de personnes qui, par le biais d'une application mobile et grâce à la géolocalisation, met en contact des clients souhaitant effectuer un trajet en voiture et des particuliers qui offrent ce service en échange d'une rétribution financière. Ex: Uber, Eva, Amigo Express, Poparide, Lyft etc.
- l) transport en commun: Transport collectif mis à la disposition du public, dont les horaires et les trajets sont planifiés et connus à l'avance, et qui implique généralement l'utilisation de titres de transport.
- m) taxi: Voiture automobile de place, munie d'un compteur qui indique le prix de la course.
- n) pièce justificative: Document de source interne ou externe qui sert à enregistrer une opération ayant donné lieu à une écriture comptable et à justifier l'existence de celle-ci.

CHAPITRE II – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.** Les personnes occupant un poste-cadre décident, dans le cadre des lignes directrices établies par le Conseil de direction et/ou les règlements généraux de l'admissibilité des frais de déplacement, de repas ou d'hébergement en tenant compte des ressources financières de l'Association.
- 4.** Pour être remboursables, les frais de déplacement, de repas ou d'hébergement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.
- 5.** La personne représentante 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, pourrait voir sa demande de remboursement refusée et est possible de mesures disciplinaires et ce, sans préjudice de toute autre recours permis par la loi.
- 6.** Une des personnes occupant un poste-cadre doit, avant de recommander à la personne désignée au plan de gestion financière le remboursement de frais de déplacement, de repas ou d'hébergement, 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.** La personne représentante doit utiliser ses propres ressources financières pour régler ses frais de déplacement, de repas ou d'hébergement.
- 8.** Tous les remboursements ne seront effectués que sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence des sommes maximales prévues en annexe du présent règlement.

CHAPITRE III- INDEMNITÉ POUR FRAIS DE TRANSPORT, DE REPAS, DE LOGEMENT ET AUTRES

SECTION I – FRAIS DE TRANSPORT

§1 – Règles générales

9. La personne représentante doit, dans la mesure du possible, utiliser les moyens de transport en commun dans le cadre de ses déplacements. Toutefois, une des personnes occupant un poste-cadre peut autoriser une personne représentante 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 une personne représentante 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.

11. Utilisation d'une automobile personnelle

Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par une des personnes occupant un poste-cadre, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent:

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

12. L'utilisation d'un taxi ou d'un service de voiturage

Une des personnes occupant un poste-cadre peut, lorsqu'elle le juge nécessaire, autoriser l'utilisation d'un taxi ou d'un service de voiturage comme moyen de transport.

13. La personne représentante qui est tenue 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 taxi ou un **service de voiturage** à partir de son domicile jusqu'au lieu de travail et pour le retour au besoin.

§2 – Indemnités selon les moyens de transport

14. Véhicule automobile personnel

La personne représentante autorisée à utiliser son véhicule automobile personnel reçoit pour toute la distance admise, une indemnité établie, jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'autocar en classe économique équivalent, tel que prévu dans l'annexe A.

15. L'AGEFAC rembourse les frais de transport par taxi ou service de voiturage de la personne représentante effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions, jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'autocar en classe économique équivalent.

16. Moyens de transport en commun

L'AGEFAC rembourse les frais de transport en commun de la personne représentante effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions, jusqu'à concurrence du coût d'un titre de transport tout mode unitaire de l'Autorité régionale de transport métropolitain (ARTM) de la zone tarifaire en question. Voir l'annexe A pour les montants en vigueur pour l'année financière en cours.

17. Stationnement et péage

L'AGEFAC rembourse la personne représentante les frais de stationnement et de péage qu'elle a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions, excluant toute amende émise en vertu d'un règlement municipal ou toute autre infraction au Code de la sécurité routière encourue lors dudit déplacement.

SECTION II – FRAIS DE REPAS

§1 – Règles générales

18. Seuls les repas achetés et consommés par la personne représentante durant les heures établies d'un événement de l'AGEFAC ou lors de l'aller-retour pour se rendre et revenir de l'événement en question sont admis aux fins de l'indemnisation.

19. Abrogé.

§2 – Indemnité

20. L'AGEFAC rembourse les frais de repas jusqu'à concurrence des maximums établis. Pour chaque journée civile complète, la personne représentante touche pour ses frais de repas, une indemnité forfaitaire, jusqu'à concurrence des sommes prévues à l'annexe A du présent règlement.

21. Les boissons alcoolisées sont inadmissibles à un remboursement aux fins de l'article 20 du présent règlement et les sommes qui y sont associées seront soustraites de toute éventuelle demande de règlement, sans exception. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, la personne représentante doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, elle sera remboursée les frais excédentaires sur autorisation spécifique d'une des personnes occupant un poste-cadre.

22. 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.

SECTION III – FRAIS D'HÉBERGEMENT

§1 – Dans un établissement hôtelier

23. Dans le cas où l'AGEFAC n'a pas prévu de réserver l'hébergement, l'AGEFAC rembourse les frais de logement effectivement supportés dans un établissement hôtelier de la personne représentante, jusqu'à concurrence des sommes prévues à l'annexe A du présent règlement.

Si, en raison de motifs exceptionnels, la personne représentante 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 d'une des personnes occupant un poste-cadre.

24. Tous les tarifs prévus dans la chapitre III du présent règlement, à l'exception de ceux des transports en commun, seront indexés le 1er septembre de chaque année financière, pour refléter les taux actuellement en vigueur dans la directive sur les *Frais de voyage et de déplacement* de l'Université de Montréal. Dans le cas des tarifs des transports en commun, ce sont plutôt les tarifs de l'ARTM en date du 1^{er} septembre de l'année financière en cours qui seront retenues. Dans le cas des tarifs hôteliers, ils seront indexés selon les taux en vigueur du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes. La liste actualisée des tarifs est disponible dans l'annexe A du présent règlement. Les montants affichés à cet endroit ont préséance sur ceux mentionnés dans la chapitre III du présent règlement.

CHAPITRE IV – DEMANDE DE RÈGLEMENT

25. Délai de production

La personne représentante doit produire sa demande de règlement dans les trente (30) jours suivant la date de l'événement de l'AGEFAC faisant l'objet d'un règlement. Au-delà de cette échéance, la demande de règlement sera rejetée sans préavis. Toute soumission 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.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

26. Préséance

En cas de divergence entre le présent règlement et les Règlements généraux, ces derniers ont préséance. Toutefois, en cas de divergence entre le présent règlement et d'autres règlements et politiques de l'Association, le présent règlement prévaut pour toute question touchant à l'ensemble des activités entourant les frais de déplacement, de repas et d'hébergement de l'Association.

27. Annexe

Les tarifs en vigueur dans l'annexe A seront indexés par les membres du Conseil de direction au début de chaque année financière. Tout changement apporté à l'annexe sera communiqué par l'Association dans un délai raisonnable.

28. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suite à son adoption par le CODI et rend nuls et non-avenants tous les autres règlements existants à ce sujet.

ANNEXE A – TARIFS 2025–2026

I – Frais de transport

Véhicule automobile personnel

Modalité de déplacement en voiture	Tarif admissible (\$/km)*
Personne voyageant seul	0.60\$/km
Personne voyageant en covoiturage	0.75\$/km

*jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'autocar en classe économique équivalent

Transports en commun

Zone tarifaire**	Tarif admissible pour un aller-simple (\$)
Zone A	3.75\$
Zone AB	5.00\$
Zone ABC	7.00\$
Zone ABCD	9.50\$

**Veuillez consulter le [site de l'ARTM](#) pour plus de détails concernant les municipalités comprises dans chaque zone tarifaire.

II – Frais de repas

Repas	Montant admissible***
Déjeuner	14\$
Dîner	23\$
Souper	36\$

***Jusqu'à concurrence d'un montant forfaitaire maximal de repas pour la journée de 70\$. Les boissons alcoolisées sont inadmissibles à un remboursement et les sommes qui y sont associées seront soustraites de toute éventuelle demande de règlement, sans exception.

III – Frais de hébergement****

Lieu d'hébergement	Montant admissible
Montréal	175\$/nuit
Québec	150\$/nuit
Ailleurs au Québec	140\$/nuit
Ottawa	195\$/nuit
Toronto	240\$/nuit
Moncton	185\$/nuit
Ailleurs au Canada	Se référer au tarifs maximums prévues dans le <u>tableau du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes</u>

**** Les montants admissibles ci-dessus sont avant taxes de vente et d'hébergement.