



# RÈGLEMENT SUR LES FRAIS DE REPRÉSENTATION [25-03]

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

Adoptée au 21<sup>e</sup> 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) heures de bureau: Du lundi au vendredi, de 9h à 17h.
- c) permanence générale: Local principal de l'AGEFAC, situé au:  
Université de Montréal, Pavillon J.-A.-DeSève  
2332 Édouard Montpetit, local B-2419  
Montréal, Qc, H3T 1J4
- d) permanence secondaire: Local secondaire de l'AGEFAC, situé au:  
Université de Montréal, Campus Laval  
1700 boulevard Jacques-Tétreault, local 6262  
Laval (Québec), H7N 0A5
- e) année financière: la période qui commence le 1er septembre d'une année et se termine le 31 août de l'année suivante.
- f) demi-journée: Période de temps correspondant à une durée maximum de 3.5 heures.

- g) journée: Période de temps correspondant à plus de 3.5 heures jusqu'à concurrence de 7 heures.
- h) 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 ;
- i) 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.
- j) 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 représentation en tenant compte des ressources financières de l'Association.

**4.** Pour être remboursables, les frais de représentation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés et appuyés d'une preuve justificative, tel que stipulé dans la PGRF.

**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, est possible de mesures disciplinaires et ce, sans préjudice de toute autre recours permis par la loi. Cette demande doit être approuvée par la coordination générale ou la coordination aux finances et la personne adjointe administrative-comptable.

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 représentation, s'assurer du respect de ces règles et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé: si elle est elle-même désignée au plan de gestion financière, elle doit demander l'autorisation du remboursement à l'autre personne occupant un poste-cadre.
7. La personne représentante doit utiliser ses propres ressources financières pour régler ses frais de déplacement.
8. Tous les remboursements ne seront effectués que sur présentation de pièces justificatives.

## CHAPITRE II – FRAIS DE REPRÉSENTATION

### SECTION I – CONSEIL DE DIRECTION

#### §1 – Règles générales

##### 9. Présence aux rencontres

Une personne membre du Conseil de direction (ci-après un membre du CODI) ne peut réclamer aucune indemnité pour le temps de préparation, de consultation ou pour sa présence lors de rencontres de cette instance.

## **10. Autres assignations**

Un membre du CODI peut recevoir une indemnité lorsqu'il occupe une autre fonction spécifique au sein d'une autre instance de l'AGEFAC selon les modalités prévues pour la fonction en question dans le chapitre IV du présent règlement.

## **11. Frais de déplacement, de repas et d'hébergement**

Un membre du CODI peut aussi, à certaines conditions, soumettre une demande de règlement pour des frais de transport, de stationnement et de repas, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement \[25-01\]](#).

## **12. Frais de garde**

Un membre du CODI peut aussi, s'il y a lieu, soumettre une demande de règlement pour des frais de garde, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur le remboursement des frais de garde \[95-02\]](#).

## **§2 – Indemnités**

### **13. Autres frais**

Un membre du CODI ne peut réclamer aucune autre indemnité dans le cadre de ses fonctions au-delà de celles précisées dans les articles 10 à 12 du présent règlement ou celles prévues dans son contrat de travail ou de service, s'il y a lieu.

## **SECTION II – COMITÉ EXÉCUTIF**

### **§1 – Règles générales**

#### **14. Présence aux rencontres**

Un membre du Comité exécutif (ci-après un membre du CE) ne peut réclamer aucune indemnité pour le temps de préparation, de consultation ou pour sa présence lors de rencontres de cette instance.

#### **15. Autres assignations**

Un membre du CE peut recevoir une indemnité lorsqu'il occupe une autre fonction spécifique au sein d'une autre instance de l'AGEFAC selon les modalités prévues pour la fonction en question dans le chapitre IV du présent règlement.

#### **16. Frais de déplacement, de repas et d'hébergement**

Un membre du CE peut, à certaines conditions, soumettre une demande de règlement pour des frais de transport, de stationnement et de repas, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement \[25-01\]](#).

#### **17. Frais de garde**

Un membre du CE peut aussi, s'il y a lieu, soumettre une demande de règlement pour des frais de garde, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur le remboursement des frais de garde \[95-02\]](#).

### **§2 – Indemnité**

#### **18 Autres frais**

Un membre du CE ne peut réclamer aucune autre indemnité dans le cadre de ses fonctions au-delà de celles précisées dans les articles 15 à 17 du présent règlement ou celles prévues dans son contrat de travail ou de service, s'il y a lieu.

## SECTION III – PERSONNES DÉLÉGUÉES

### PARTIE 1 – INSTANCES UNIVERSITAIRES ET EXTERNES

#### §1 – Règles générales

##### 19. Présence aux rencontres

Une personne mandatée à représenter l'AGEFAC sur des instances universitaires de l'Université de Montréal ou à l'externe (ci-après une personne déléguée) ne peut réclamer, dans aucun cas, une indemnité pour le temps de préparation, de consultation ou pour sa présence lors de rencontres d'une de ces instances ne peut réclamer, dans aucun cas, une indemnité pour sa participation.

##### 20. Autres assignations

Une personne déléguée peut recevoir une indemnité lorsqu'elle occupe une autre fonction spécifique au sein d'une instance de l'AGEFAC selon les modalités prévues pour la fonction en question dans le chapitre IV du présent règlement.

##### 21. Frais de déplacement, de repas et d'hébergement

Une personne déléguée peut, à certaines conditions, soumettre une demande de règlement pour des frais de transport, de stationnement et de repas, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement \[25-01\]](#).

##### 22. Frais de garde

Une personne déléguée peut aussi, s'il y a lieu, soumettre une demande de règlement pour des frais de garde, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur le remboursement des frais de garde \[95-02\]](#).

#### §2 – Indemnité

### **23. Autres frais**

Une personne déléguée ne peut réclamer aucune autre indemnité dans le cadre de ses fonctions au-delà de celles précisées dans les articles 20 à 22 du présent règlement ou celles prévues dans son contrat de travail ou de service, s'il y a lieu.

## **PARTIE 2 – ÉVÉNEMENTS UNIVERSITAIRES ET EXTERNES**

### **§1 – Règles générales**

#### **23. Frais d'inscription**

Une personne déléguée désignée par l'AGEFAC pour participer à des évènements à l'Université de Montréal ou à l'externe au nom de l'Association ne peut réclamer, dans aucun cas, une indemnité pour sa participation au-delà du remboursement des frais d'inscription, s'il y a lieu.

#### **24. Frais de déplacement, de repas et d'hébergement**

Une personne déléguée peut, à certaines conditions, soumettre une demande de règlement pour des frais de transport, de stationnement, d'hébergement et de repas associés à l'évènement en question, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement \[25-01\]](#).

#### **25. Frais de garde**

Une personne déléguée peut aussi, s'il y a lieu, soumettre une demande de règlement pour des frais de garde associés à l'évènement en question, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur le remboursement des frais de garde \[95-02\]](#).

## **§2 – Indemnité**

### **26. Autres frais**

Une personne déléguée ne peut réclamer aucune autre indemnité dans le cadre de ses fonctions au-delà de celles précisées dans les articles 23 à 25 du présent règlement ou celles prévues dans son contrat de travail ou de service, s'il y a lieu.

## **CHAPITRE IV – ACTIVITÉS ASSOCIATIVES**

### **SECTION I – ACCUEIL DES PERSONNES ÉTUDIANTES**

#### **PARTIE 1 – ANIMATION DES KIOSQUES D'ACCUEIL EN DÉBUT DE SESSION**

##### **§1 – Règles générales**

### **27. Indemnité**

Une personne recrutée par l'AGEFAC pour animer un des kiosques d'accueil de l'AGEFAC au début de la session d'automne ou d'hiver (ci-après une personne animatrice de kiosque) peut réclamer une indemnité pour sa journée de travail selon le taux prévu et jusqu'à concurrence des maximums précisés à l'annexe A du présent règlement.

### **28. Frais de déplacement, de repas et d'hébergement**

Une personne animatrice de kiosque peut aussi, à certaines conditions, soumettre une demande de règlement pour des frais de transport, de stationnement et de repas associés à l'événement en question, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement \[25-01\]](#).

## **29. Frais de garde**

Une personne animatrice de kiosque peut aussi, s'il y a lieu, soumettre une demande de règlement pour des frais de garde associés à l'événement en question, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur le remboursement des frais de garde \[95-02\]](#).

## **§2 – Indemnité**

### **30. Montant**

Le montant de l'indemnité prévue pour une personne animatrice de kiosque est précisée à l'annexe A du présent règlement.

### **31. Indexation**

L'indemnité d'une personne animatrice de kiosque sera indexée le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année financière, en fonction du pourcentage de l'Indice des prix à la consommation (IPC) de l'année civile précédente, jusqu'à concurrence d'un maximum de 3%.

### **32. Autres frais**

Une personne animatrice de kiosque ne peut réclamer aucune autre indemnité dans le cadre de ses fonctions au-delà de celles précisées dans les articles 29 à 31 du présent règlement ou celles prévues dans son contrat de travail ou de service, s'il y a lieu.

## **SECTION II – INSTANCES ANNUELLES**

### **PARTIE 1 – ANIMATION DE LA TOURNÉE DES CLASSES**

#### **§1 – Règles générales**

##### **33. Indemnité**

Une personne recrutée par l'AGEFAC pour animer la tournée des classes de l'AGEFAC dans les semaines précédant une assemblée générale ou un congrès biennal (ci-après une personne animant la tournée des classes) peut réclamer une indemnité pour chaque présentation effectuée dans le cadre de la tournée des classes, selon le taux prévu et jusqu'à concurrence des maximums précisés à l'annexe A du présent règlement.

##### **34. Frais de déplacement, de repas et d'hébergement**

Une personne animant la tournée des classes peut aussi, à certaines conditions, soumettre une demande de règlement pour des frais de transport, de stationnement et de repas, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement \[23-01\]](#).

##### **35. Frais de garde**

Une personne animant la tournée des classes peut aussi, s'il y a lieu, soumettre une demande de règlement pour des frais de garde, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur le remboursement des frais de garde \[95-02\]](#).

#### **§2 – Indemnité**

##### **36. Montant**

Le montant de l'indemnité prévue pour une personne animant la tournée des classes est précisée à l'annexe A du présent règlement. Celle-ci est plafonnée à un maximum quotidien correspondant six (6), selon la tarification la plus élevée en vigueur.

### **37. Indexation**

L'indemnité d'une personne animant la tournée des classes sera indexée le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année financière, en fonction du pourcentage de l'Indice des prix à la consommation (IPC) de l'année civile précédente, jusqu'à concurrence d'un maximum de 3%.

### **38. Autres frais**

Une personne animant la tournée des classes ne peut réclamer aucune autre indemnité dans le cadre de ses fonctions au-delà de celles précisées dans les articles 35 à 37 du présent règlement ou celles prévues dans son contrat de travail ou de service, s'il y a lieu.

## **PARTIE 2 – PERSONNES OFFICIERES**

### **§1 – Règles générales**

**39.** Une personne recrutée par l'AGEFAC pour exercer le rôle de présidence d'assemblée, de secrétariat d'assemblée ou de présidence d'élections dans le cadre d'une assemblée générale ou un congrès biennal (ci-après une personne officière) peut réclamer une indemnité pour cette fonction.

**40.** Une personne officière peut aussi, à certaines conditions, soumettre une demande de règlement pour des frais de stationnement, selon les modalités

prévues dans le [Règlement sur les frais de déplacement, de repas et d'hébergement \[25-01\]](#).

**41.** Une personne officière peut aussi, s'il y a lieu, soumettre une demande de règlement pour des frais de garde, selon les modalités prévues dans le [Règlement sur le remboursement des frais de garde \[95-02\]](#).

## **§2 - Indemnité**

### **42. Montant**

Le montant de l'indemnité prévue pour une personne officière est précisée à l'annexe A du présent règlement.

### **43. Indexation**

L'indemnité d'une personne officière sera indexée le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année financière, en fonction du pourcentage de l'Indice des prix à la consommation (IPC) de l'année civile précédente, jusqu'à concurrence d'un maximum de 3%.

### **44. Autres frais**

Une personne officière ne peut réclamer aucune autre indemnité dans le cadre de ses fonctions au-delà de celles précisées dans les articles 41 à 43 du présent règlement ou celles prévues dans son contrat de travail ou de service, s'il y a lieu.

## **CHAPITRE V – DEMANDE DE RÈGLEMENT**

### **45. 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 VI – DISPOSITIONS FINALES**

### **46. 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.

### **47. 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.

### **48. 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 et politiques existants à ce sujet.

## ANNEXE A – TARIFS 2025-2026

### Partie 1 – Accueil des personnes étudiantes

Indemnité	Taux	Maximum
Animation des kiosques d'accueil	36\$/jour	36\$/jour et un maximum de 4 (quatre) jours

### Partie 2 – Assemblées générales et congrès biennaux

Indemnité	Taux	Maximum
Animation de la tournée des classes	15\$/présentation (présentiel) 10\$/présentation (virtuel)	6 présentations/jour (présentielles et virtuelles combinées)
Présidence d'assemblée, secrétaire d'assemblée et présidence d'élections	155\$/mandat	155\$