



**PA14 - POLITIQUE DE REMBOURSEMENT  
DES FRAIS DE REPRÉSENTATION, escompte  
AGE et promo AGE**

# **PROCÉDURE ADMINISTRATIVE 14 : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPRÉSENTATION**

## **ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

---

Cette politique a pour objet d'identifier les normes de remboursement des frais applicables aux frais de représentation extérieure encourus par un membre du conseil exécutif de l'Association générale des étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois-Rivières (conseil exécutif de l'AGE UQTR) ou d'un employé permanent, contractuel ou temporaire de l'AGE UQTR dans l'exercice de leur fonction et de tout autre individu mandaté par le conseil exécutif

Le remboursement de frais de représentation extérieure se fait sur présentation d'une demande de remboursement de frais. Toute demande de remboursement doit être produite dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'événement faisant l'objet d'une réclamation. De plus, le rapport de représentation extérieure doit être annexé au rapport mensuel de l'officier.

## **ARTICLE 2 : PRINCIPES DE BASE**

---

Lors d'événements de représentation faisant l'objet d'un remboursement par l'AGE UQTR, la personne concernée doit agir en ayant conscience de son rôle et de son statut de représentant officiel de l'AGE UQTR. Il va de soi que les dépenses encourues doivent donc être raisonnables et ne pas sortir de l'ordinaire. De plus, l'officier doit, en tout temps, faire preuve de professionnalisme lors d'événement, incluant les événements où la consommation d'alcool est constatée.

Toute question relative à un remboursement de dépense peut être adressée à la présidence de l'AGE UQTR ou à la vice-présidence aux finances et au développement.

## **ARTICLE 3 : RESPONSABLES DE L'ACCEPTATION DU REMBOURSEMENT**

---

La présidence et la vice-présidence aux finances et au développement peuvent autoriser le remboursement des dépenses conformes à cette politique. Les demandes de remboursement pour des dépenses de nature différente à ce qui est inclus dans la grille de l'article 5 sont traitées par le conseil exécutif de l'AGE UQTR.

- 3.1 L'engagement de frais de représentation extérieure doit d'abord être autorisé par un mandat du conseil exécutif (CX) ou du conseil d'administration (CA).
- 3.2 Le responsable doit vérifier les dépenses effectuées, corriger les excès s'il y a lieu, puis émettre le chèque selon les modalités ci-haut mentionnées.

- 3.3 Les frais de représentation extérieure prévus dépassant 100 \$ sont, à la demande de la personne, susceptibles à une avance de 50 % du montant total.

Le solde du montant lui sera versé sur présentation des pièces justificatives dans les cinq (5) jours ouvrables suivants l'évènement. S'il n'y a pas de présentation de pièce justificative dans les délais requis, la personne devra rembourser le montant de l'avance ou, le cas échéant, ce montant sera retenu sur le solde à rembourser ou sur la bourse mensuelle d'implication, s'il y a lieu.

#### **ARTICLE 4 : PERSONNES ADMISSIBLES**

---

Les postes suivants sont admissibles aux remboursements :

- membre du conseil exécutif de l'AGE UQTR;
- employé administratif de l'AGE UQTR<sup>1</sup>;
- toute autre personne agissant au nom de l'AGE UQTR.

Toute demande de remboursement doit être confirmée par des pièces justificatives et être appuyée par un formulaire de remboursement, dont une copie est disponible en [annexe](#).

Lorsqu'une pièce justificative est impossible à obtenir, il incombe à la personne concernée par le remboursement d'en informer le conseil exécutif, qui pourra alors autoriser ou refuser le remboursement sans pièce justificative.

Toute demande de remboursement doit être déposée au service de comptabilité de l'AGE UQTR dans les cinq (5) jours suivant la dépense effectuée. Si une demande de remboursement est soumise après le délai de cinq (5) jours, le conseil exécutif jugera s'il autorise ou s'il refuse le remboursement.

Tout remboursement se fera par chèque ou par dépôt direct.

#### **ARTICLE 5 : TYPES DE REMBOURSEMENT OFFERTS PAR L'AGE UQTR**

---

Les dépenses suivantes sont admissibles à un remboursement par l'AGE UQTR :

| <b>Nature des frais remboursés</b>                                   | <b>Remboursement accordé</b>   |
|--|--|
| Repas  | 10 \$ pour un déjeuner<br>15 \$ pour un dîner<br>20 \$ pour un souper      |
| Transport automobile   | Taux offert par le gouvernement fédéral moins 0,15 ¢ le kilomètre parcouru |
| Autres frais de transport (taxi, autobus, train, avion, covoiturage) | 100 % des frais encourus   |
| Frais de stationnement   | 100 % des frais encourus   |
| Hébergement  | 150 \$ (hôtel); 20 \$ (famille/ami)  |
| Garde d'enfant   | 100 % des frais encourus, sauf   |

<sup>1</sup> Par employé administratif, nous comprenons l'adjoint(e) administratif, le conseiller(ère) à l'exécutif, le technicien(ne) comptable, la gérante de la Chasse galerie, l'assistance-gérance de la Chasse galerie et la personne responsable de la Halte-garderie.

|                              |
|------------------------------|
| exceptions (voir article 10) |
|------------------------------|

Les termes de ce tableau seront précisés tout au long de cette politique, dans les articles 6, 7, 8, 9 et 10.

Tout frais d'une nature différente de ceux qui sont énumérés dans la liste ci-haut devra être approuvé par le conseil exécutif de l'AGE UQTR. Dans un tel contexte, le demandeur devra justifier sa demande au conseil exécutif avec une pièce justificative. Le conseil exécutif jugera de la pertinence du remboursement.

## **ARTICLE 6 : FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE STATIONNEMENT**

Pour les déplacements en voiture, l'AGE rembourse le taux du gouvernement fédéral moins 0.15 ¢ par kilomètre au requérant, couvrant les frais liés à l'essence ainsi que l'usure estimée du véhicule durant le trajet<sup>2</sup>.

L'Association s'engage à rembourser les frais de déplacement des personnes admissibles liés à la location de voiture ou à l'utilisation d'un taxi, d'un autobus, d'un train ou d'un avion.

Le remboursement est effectué selon le coût réellement encouru, et ce, sur présentation de la pièce justificative. Le transport par train et avion nécessite l'approbation préalable du Conseil d'administration. La classe économique est obligatoire.

Il est à noter qu'en tout temps, le mode de transport le moins cher est à prioriser.

L'Association s'engage à rembourser les frais de stationnement de la personne admissible, engendrés dans le cadre de son travail selon le coût réellement encouru, sur présentation de la pièce justificative.

## **ARTICLE 7 : CONSTAT D'INFRACTION**

Lors d'une représentation à l'extérieur, chaque membre est responsable de ses actes, tant sur la route qu'au stationnement. En conséquence, le responsable du véhicule devra acquitter la totalité des constat d'infraction.

## **ARTICLE 8 : HÉBERGEMENT**

L'entreprise s'engage à rembourser les frais relatifs à l'hébergement des personnes admissibles dans le cadre de leurs déplacements, pour un maximum de 150 \$ la nuit, incluant toutes les personnes admises par l'AGE UQTR, sur présentation de pièces justificatives. Si un montant excédant cette somme est nécessaire, une résolution du conseil exécutif est requise pour autoriser la dépense supplémentaire. Pour une personne admissible hébergée par un parent ou ami, un remboursement de 20 \$ par nuit est accordé, sans pièce justificative.

<sup>2</sup> Le taux actuel, basé sur les normes fédérales canadiennes, est disponible sur le site Internet suivant : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/bnfts/tmbll/wnc/rts-fra.html>

## **ARTICLE 9 : REPAS**

---

Les frais liés à un repas sont remboursés selon la répartition suivante, à l'exception des boissons alcoolisées, qui ne sont pas remboursées par l'Association :

- 10 \$ pour un déjeuner;
- 15 \$ pour un dîner;
- 20 \$ pour un souper.

## **ARTICLE 10 : FRAIS DE GARDE D'ENFANT**

---

L'Association s'engage à rembourser les frais de garde d'enfant lorsqu'une personne admissible doit travailler en dehors des heures régulières de travail, selon le coût réellement encouru. Aucun remboursement n'est accordé lorsqu'il s'agit du conjoint, d'un parent ou des enfants de la personne admissible qui assure la garde.

## **ARTICLE 11 : MODALITÉS RELATIVES À L'UTILISATION DE L'ESCOMPTE AGE**

---

L'*Escompte AGE* consiste à accorder un rabais de 20 % sur toute consommation de produits vendus par la Chasse Galerie.

L'*Escompte AGE* concerne uniquement les officiers et les employés de l'AGE UQTR. Le pourboire n'est pas inclus dans l'*Escompte AGE*.

L'Association s'attend à ce que l'officier utilise l'*Escompte AGE* raisonnablement et en gardant en tête qu'il s'agit d'un privilège qui limite les revenus de la Chasse Galerie. Cela ne s'applique pas aux employés de l'AGE UQTR.

## **ARTICLE 12 : MODALITÉS RELATIVE À L'UTILISATION DU PROMO AGE À LA CHASSE GALERIE OU AU 1012**

---

La *Promo AGE*, utilisable uniquement par les officiers de l'AGE UQTR, consiste à offrir gratuitement à un individu tout produit vendu par la Chasse Galerie ou par le 1012. La *Promo AGE* peut être utilisée lors de rencontres officielles avec une association externe ou avec un employé de l'AGE UQTR ou de l'UQTR.

La *Promo AGE* est considérée comme une mesure d'exception visant à faire preuve d'hospitalité envers un individu. L'officier de l'AGE UQTR ne peut utiliser la *Promo AGE* pour défrayer ses propres dépenses. Le pourboire n'est pas inclus dans la *Promo AGE*.

## **ARTICLE 13 : RESPONSABLES**

---

La présidence et la vice-présidence aux finances et développement ou leur mandataire.

# ANNEXE 1



**Association générale des étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois-Rivières**

3351, boulevard des Forges  
Local 1027 – Pavillon vie étudiante  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7  
Téléphone : 819-376-5067  
Télécopieur : 819-376-5238  
Courriel : age.uqtr@uqtr.ca

---

Rapport de représentation extérieure

Titre représentation  
XX-XX-XXXX, (heure)

**Officier en poste :** \_\_\_\_\_

**Date de la visite (début/fin) :** \_\_\_\_\_

**Autres officiers/employé(s) qui ont accompagnés :**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Quel(le) université/partenariat a été visité(e)?** \_\_\_\_\_

**Quel est le mandat de cette rencontre?** \_\_\_\_\_

**Quels étaient les objectifs de cette visite? :**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Qui ont été rencontrés? (nom, poste) :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Compte-rendu de la rencontre:  
(Projets communs discutés, faits rapportés et difficultés rencontrées)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Autres commentaires :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Signature de l'officier :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

*N'oubliez pas que vous avez 5 jours ouvrables pour remettre ce rapport au  
Secrétariat général.*