



Public Service Alliance of Canada
Alliance de la Fonction publique du Canada

Politique sur les voyages

Révisée en mai 2016

Table des matières

SECTION 1 — INTRODUCTION	4
1.1 Énoncé de politique.....	4
1.2 Champ d'application.....	4
1.3 Définitions	5
SECTION 2 — AMINISTRATION	8
2.1 Autorisation	8
2.2 Responsabilités.....	9
2.3 Agence de voyages de l'AFPC.....	10
2.4 Difficultés liées au voyage.....	11
2.5 Avances de voyage.....	11
2.6 Cadeaux, accueil et autres avantages.....	11
2.7 Autorisation de voyage et demande d'avance de l'AFPC – (formulaire réservé à l'usage de l'AFPC).....	12
2.8 Reçus.....	12
2.9 Paiements excédentaires	13
2.10 Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail.....	13
2.11 Voyage dans la zone d'affectation.....	13
2.12 Périodes de repos	14
SECTION 3 — ASSURANCE	15
3.1 Régimes d'assurance et indemnisation	15
3.2 Assurance voyage à l'étranger	15
3.3 Assurance de véhicules de location	15
3.4 Assurance véhicule personnel.....	16
SECTION 4 — MOYENS DE TRANSPORT	17
4.1 Transport commercial.....	17
4.2 Transport aérien commercial.....	18
4.3 Voyage en train	18
4.4 Taxi	19
4.5 Location d'automobiles.....	19
4.6 Véhicule personnel (VP).....	20
4.7 Voyageur ou voyageuse prenant place dans un véhicule personnel	22
4.8 Montant maximal pour prendre son véhicule	22
4.9 Frais de stationnement.....	23
SECTION 5 — VOYAGEUSES ET VOYAGEURS AYANT UN HANDICAP ...	24
SECTION 6 — BLESSURE, MALADIE OU DÉCÈS SURVENANT EN SERVICE COMMANDÉ	25
6.1 Blessure ou maladie survenant en service commandé.....	25
6.2 Décès de la voyageuse ou du voyageur en service commandé	25

SECTION 7 — HÉBERGEMENT	27
7.1 Remboursement et normes	27
7.2 Annulation, réservation ferme et trop-perçu par l'hôtel	28
7.3 Logement non commercial	28
7.4 Hébergement dans la zone d'affectation	28
SECTION 8 — REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES	29
8.1 Généralités.....	29
8.2 Repas compris	29
8.3 Indemnités de faux frais	30
8.4 Indemnité quotidienne forfaitaire	30
8.5 Appels téléphoniques.....	30
8.6 Bagages excédentaires et autres frais	31
SECTION 9 — GARDE FAMILIALE PENDANT LE SERVICE COMMANDÉ	32
9.1 Politique de l'AFPC sur la garde familiale.....	32
SECTION 10 — PÉRIODE PROLONGÉE DE SERVICE COMMANDÉ.....	35
10.1 Généralités.....	35
10.2 Retour à la maison la fin de semaine.....	35
10.3 Retour à la maison la fin de semaine — solutions de rechange.....	36
10.4 Autres périodes prolongées de service commandé	36
SECTION 11 – VOYAGES À L'ÉTRANGER.....	38
11.1 Champ d'application	38
11.2 Approbation	38
11.3 Hébergement.....	38
11.4 Repas.....	38
11.5 Indemnité de faux frais	39
11.6 Autres frais	39
SECTION 12 — ANNEXES.....	41
ANNEXE A – Taux de l'AFPC - Repas, indemnités et taux de kilométrage .	41
ANNEXE B – Taux quotidiens des repas à l'étranger	41
ANNEXE C – Répertoire d'hôtels syndiqués au Canada	41

SECTION 1 — INTRODUCTION

1.1 Énoncé de politique

L'AFPC a pour politique d'assurer le traitement juste et équitable de toutes les personnes qui sont tenues de voyager pour s'acquitter de ses affaires autorisées.

Les dispositions de la présente Politique sont obligatoires et prévoient le remboursement des frais raisonnables engagés durant les déplacements pour le compte de l'AFPC.

On **doit** faire appel aux services d'entreprises syndiqués dans la mesure du possible.

Tous les voyages, y compris les exceptions, doivent être préautorisés. Les droits des voyageurs et voyageuses sont déterminés en conformité avec les dispositions de la présente Politique. Il incombe aux directrices et directeurs ainsi qu'aux membres du Comité exécutif de l'Alliance (CEA) d'appliquer la Politique sur les voyages de l'AFPC.

La Politique est revue immédiatement après le Congrès national de l'AFPC ou suivant les indications du CEA. Tout changement apporté à la Politique sur les voyages de l'AFPC doit être approuvé par le CEA.

1.2 Champ d'application

1.2.1 Sauf indication contraire, la Politique s'applique à toutes les personnes qui effectuent des déplacements en service commandé pour l'AFPC.

1.2.2 Les demandes de renseignements concernant l'application de la Politique à une situation de voyage particulière sont soumises à l'une des personnes suivantes : coordonnatrices ou coordonnateurs, directrices ou directeurs ou à l'agente des congrès, des conférences et des projets (FelixG@psac-afpc.com).

1.3 Définitions

AFPC – Désigne l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

Approbation — Désigne la personne qui approuve la demande de remboursement des dépenses de voyage.

Classe économique — Désigne la classe standard de voyage aérien, y compris les tarifs réduits spéciaux. Ne comprend pas la première classe ou la classe affaires ou plein service ou les classes équivalentes.

Comité exécutif de l'Alliance (CEA) — Est composé de la présidente nationale ou du président national, des vice-présidentes exécutives régionales et des vice-présidents exécutifs régionaux.

Conjoint ou conjointe — Désigne la personne qui est unie par les liens du mariage à l'employée ou l'employé ou au membre. S'entend aussi de la personne qui cohabite avec l'employée ou l'employé ou le membre et qui est officiellement reconnue par l'AFPC comme étant son conjoint ou sa conjointe. Ceci s'applique à toute personne sans égard au genre.

Déplacement continu — S'entend d'un déplacement ininterrompu entre le point de départ initial du voyageur ou de la voyageuse et la destination.

Enfant à charge – S'entend de l'enfant biologique, adopté légalement ou selon les coutumes autochtones de l'employée ou l'employé ou de sa conjointe ou son conjoint. Désigne aussi l'enfant par remariage qui est célibataire, sans emploi, à charge et âgé de moins de 21 ans, dans la mesure où il ne fréquente pas à temps plein un établissement d'enseignement, sinon âgé de moins de 25 ans, ou de n'importe quel âge si l'enfant a un handicap permanent.

Établissement commercial — Désigne un hôtel, un motel ou tout autre établissement commercial similaire qui offre l'hébergement à tarif fixe.

Établissement non commercial et établissement privé non commercial – Désigne une résidence particulière que possède ou que loue une connaissance ou un proche avec lequel la voyageuse ou le voyageur n'habite pas normalement, les terrains de camping ou les autres établissements où les faux frais sont minimes.

Exceptions — S'entend des circonstances inhabituelles ou des besoins spéciaux qui ne sont pas couverts par la Politique. Le CEA, les chefs de direction ainsi que les coordonnatrices ou coordonnateurs (de section ou régionaux) sont autorisés à approuver les exceptions et à prendre des décisions individuelles qui ne sont pas couvertes dans la Politique.

Faux frais – Comprennent les frais et services, tels que les pourboires, la lessive, le nettoyage à sec, l'eau embouteillée, les appels à la maison, la tonte du gazon, le déneigement, les inspections de sécurité à la maison, l'arrosage des plantes, les services du courrier, le soin des animaux domestiques, les connexions et les services de télécommunications, l'envoi d'effets personnels et d'autres fournitures et services personnels dont les frais sont engagés lors d'une période de service commandé, mais pour lesquels un remboursement ou une indemnité n'est pas prévu dans la Politique.

Frais raisonnables – Il s'agit des frais précis et ventilés engagés, avec reçus à l'appui, à l'exclusion des boissons alcoolisées, jusqu'au montant estimé justifiable par l'AFPC dans les circonstances.

Indemnité de kilométrage — S'entend du taux indiqué à l'annexe A, selon la province d'immatriculation, qui doit être versé pour tous les voyages autorisés en automobile.

Indemnité de repas — S'entend du taux prévu pour le petit-déjeuner, le déjeuner ou le dîner comme indiqué à l'annexe A.

Lieu de travail – S'entend du lieu où les le voyageur ou la voyageuse travaille habituellement et, dans le cas d'un voyageur ou une voyageuse dont les tâches sont de nature itinérante, de l'immeuble où ils retournent pour rédiger ou présenter leurs rapports, et où sont exécutées les autres tâches administratives touchant leur travail.

Montant maximal pour prendre son véhicule — Désigne la somme remboursée aux personnes qui, par souci de commodité, choisissent d'utiliser leur véhicule pour franchir une distance de plus de 300 kilomètres (aller simple). L'AFPC remboursera les frais de kilométrage au taux applicable précisé à l'annexe A ainsi que les frais de stationnement jusqu'à concurrence de 700 \$ (aller-retour).

Portail Dépenses des membres (PDM) — Désigne le site Internet à partir duquel les membres soumettent leurs demandes de remboursement. Il se trouve dans le site de l'AFPC (syndicatafpc.ca).

Programme pour grands voyageurs — Désigne les avantages (points ou milles) offerts par l'industrie du voyage qui peuvent être utilisés à des fins professionnelles ou personnelles.

Reçu — S'entend du document original, d'une copie conforme ou d'une copie authentifiée indiquant le montant des frais, ventilés dans la mesure du possible, ainsi que la date et la preuve de paiement.

Service commandé — S'entend de l'absence du voyageur ou de la voyageuse de sa zone d'affectation pendant un voyage d'affaires pour le compte de l'AFPC.

Voyage d'affaires — Désigne tous les voyages autorisés par l'AFPC et renvoie aux circonstances où les frais visés par la présente Politique peuvent être versés ou remboursés à partir des fonds de l'AFPC.

Voyages WE Travel — Désigne l'agence de voyages syndiquée avec laquelle l'AFPC fait affaire.

Voyageur ou voyageuse — Désigne, dans la Politique, le personnel et les membres de l'AFPC en service commandé pour le compte de l'AFPC.

VP – Acronyme de véhicule personnel.

Zone d'affectation — Désigne la région, dans un rayon de 16 km, où se trouve le lieu de travail.

SECTION 2 — AMINISTRATION

2.1 Autorisation

2.1.1 Il revient à l'AFPC de déterminer quand un voyage doit avoir lieu, la destination, le voyageur ou la voyageuse en cause et le moyen de transport. Elle choisit également le type d'hébergement ainsi que le moyen et la classe de transport, sous réserve de la Politique. Tous les voyages doivent être préautorisés.

2.1.2. Le personnel et les membres peuvent faire des réservations de voyage à titre personnel auprès de Voyages W.E. à condition d'utiliser leur propre carte de crédit.

2.1.3 Les personnes qui voyagent pour le compte de l'AFPC ont droit à un moyen de transport et à un hébergement confortable et de bonne qualité. Les indemnités, les taux, les remboursements et les modalités de paiement doivent être suffisants pour acquitter les frais raisonnables et légitimes engagés pendant qu'elles sont en service commandé.

2.1.4 Il incombe aux voyageurs et voyageuses ainsi qu'aux personnes autorisant les voyages de prendre connaissance de la Politique. Les questions concernant l'application de la Politique doivent être soumises à ces dernières.

2.1.5 En règle générale, le voyage doit commencer dans la zone d'affectation du voyageur ou de la voyageuse un jour ouvrable normal.

2.1.6 Le personnel de l'AFPC chargé des arrangements de voyage doit remplir le formulaire « Autorisation de voyage et demande d'avances » dans les cas suivants : trajets de plus de 100 km ; location de voiture ; moyen de transport commercial ; hébergement.

2.1.7 Dans les cas où il est impossible d'obtenir une autorisation préalable (changement imprévu d'itinéraire lors du déplacement ou déplacement d'urgence, par exemple), l'autorisation sera donnée conformément à la Politique.

2.1.8 Si le déplacement est continu, l'AFPC peut donner une autorisation mensuelle de voyage. Exemple : circonstances inhabituelles telles qu'une réinstallation de courte durée.

2.1.9 S'il y a des changements dans un voyage d'affaires déjà autorisé, tels qu'un changement d'itinéraire ou de moyen de transport, une modification de l'horaire de travail qui influe, par exemple, sur le voyage de fin de semaine au foyer, et toute modification des dispositions concernant le logement pour une nuit, ces changements doivent être préautorisés.

2.1.10 Il faut annexer à la demande de remboursement des frais une note expliquant les éléments qui n'ont pas déjà été autorisés ou les changements apportés aux éléments déjà autorisés. On peut aussi écrire une note à cet égard sur la demande même.

2.2 Responsabilités

2.2.1 L'AFPC :

- détermine si le voyage est nécessaire ou non ;
- veille à ce que la Politique soit communiquée à toutes les personnes qui voyagent pour son compte ;
- vérifie si les arrangements prévus (transport, hébergement, avances, etc.) sont conformes à la Politique ;
- autorise au préalable les voyages au moyen des formulaires appropriés ;
- vérifie et approuve les demandes de remboursement des frais de voyage.

2.2.2 Le voyageur ou la voyageuse :

- prend connaissance de la présente politique ;
- obtient l'autorisation avant son départ ;
- soumet sa demande de remboursement des frais de voyage dûment remplie accompagnée de documents à l'appui, des reçus originaux et, le cas échéant, d'une note expliquant les modifications apportées ;
- présente ses demandes de remboursement dans les 90 jours ouvrables suivant la fin du voyage ;
- doit mettre en lieu sûr les avances de voyage et les fonds consentis.

2.3 Agence de voyages de l'AFPC

2.3.1. Renseignements sur l'agence de voyages retenue par l'AFPC

VOYAGES W. E. TRAVEL
25-A, rue York, Ottawa (Ontario) K1N 5S7

Tél. : (613) 232-9908 ; Sans frais : 888-676-7747 (Ottawa)

télec. : (613) 232-9931

Courriel : ottawa@wetravel.net

Site Web : www.wetravel.net

Heures d'ouverture pour les réservations :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (HNE)

800-663-4703 (Vancouver)

(Appeler uniquement après la fermeture du bureau d'Ottawa)

RÉSERVATION DE GROUPE (10 personnes ou plus)

Lorsque dix personnes ou plus assistent à une réunion ou à différentes réunions dans la même ville, veuillez enregistrer l'activité de groupe auprès de l'agence de voyages W.E. Travel pour bénéficier des rabais offerts.

CENTRE DE VOYAGES D'URGENCE 24 HEURES SUR 24
1-800-787-6030

2.3.2 L'agence de voyages crée un profil pour chaque grand voyageur ou grande voyageuse, ce qui fait gagner du temps lors des réservations. Les personnes qui voyagent à l'occasion pour le compte de l'AFPC n'ont pas besoin de profil. Dans ces cas-là, l'agence de voyages posera les questions nécessaires à la voyageuse ou au voyageur : choix du siège, besoins spéciaux, membre d'un programme pour grands voyageurs, etc.

L'agence de voyages ne peut porter au compte de l'AFPC que les billets de train et d'avion en classe économie. Elle a donc besoin de l'information qui figure sur la carte de crédit personnelle des voyageurs et voyageuses, soit le nom du titulaire, le numéro et la date d'expiration. L'agence pourra alors réserver la chambre d'hôtel et imputer les frais de voyage personnels. Tous les renseignements demeurent confidentiels et sont protégés conformément à la politique sur la protection des renseignements personnels de l'agence de voyages.

2.4 Difficultés liées au voyage

2.4.1 Les difficultés et plaintes doivent être pleinement consignées et transmises par courriel à l'agente des congrès, des conférences et des projets de l'AFPC, à FelixG@psac-afpc.com.

Pour faciliter la tâche de l'AFPC et de l'agence de voyages, il faut inclure les éléments suivants au courriel :

- la date de la réservation et le nom de la personne-ressource à l'AFPC qui a fait la réservation ;
- le nom de l'agente ou de l'agent de voyages qui a pris la réservation ;
- l'itinéraire fourni par l'agence de voyages ;
- une explication détaillée de la situation ;
- une demande de réponse par écrit.

2.5 Avances de voyage

2.5.1 Les personnes en service commandé peuvent avoir droit, sur demande, à une avance de voyage pour acquitter les dépenses qui ne sont pas directement payées par l'AFPC.

2.6 Cadeaux, accueil et autres avantages

2.6.1 Les personnes qui, dans le cadre d'un voyage pour le compte de l'AFPC, reçoivent des bons, des coupons-rabais ou d'autres avantages (nuitée gratuite, par ex.) peuvent les utiliser. Il n'est pas nécessaire de produire une demande de remboursement puisque ces avantages leur ont été donnés, mais il faut ajouter une note à ce sujet sur la demande ou en pièce jointe.

2.6.2 Les personnes en service commandé peuvent accumuler et échanger les avantages des Programmes passagers assidus, aussi appelés points grands voyageurs, qui sont offerts par les transporteurs aériens. Ces avantages sont strictement pour usage personnel. On ne peut pas les échanger contre de l'argent pour payer les dépenses d'un voyage ultérieur pour le compte de l'AFPC.

2.7 Autorisation de voyage et demande d'avance de l'AFPC – (formulaire réservé à l'usage de l'AFPC)

2.7.1 Le formulaire « Autorisation de voyage et demande d'avance de l'AFPC » renferme les renseignements suivants :

- le numéro d'autorisation du voyage (s'il y a lieu) et les codes budgétaires ;
- le but et la durée du voyage ;
- la destination ;
- les dates et les heures d'arrivée et de départ ;
- le transport, les repas ou l'hébergement prépayé ;
- les moyens et classes de transport autorisés ;
- l'autorisation de louer un véhicule et la taille du véhicule ;
- le montant de l'avance autorisée;
- les genres d'hébergement, les endroits et le tarif quotidien ;
- les autres frais prévus, p. ex., le retour à la maison la fin de semaine ;
- les dispositions spéciales.

2.8 Reçus

2.8.1 Il n'est pas nécessaire de présenter de reçus pour les demandes faites à partir du portail Dépenses des membres à moins que celles-ci ne fassent l'objet d'une vérification, auquel cas les reçus électroniques seront acceptés. Cela dit, les reçus doivent être conservés pour une période de deux ans suivant la date de fin de l'activité pour vérification ultérieure, le cas échéant.

Les demandes de remboursement envoyées à l'aide d'un formulaire papier doivent être accompagnées de reçus.

2.8.2 Lorsque la personne en service commandé demande un remboursement pour les frais de taxi, de péage ou de traversier **de retour**, elle doit joindre le reçu pour le trajet de retour. Toutefois, le reçu constitue une preuve de paiement suffisante si le voyageur ou la voyageuse annexe celui-ci à sa demande de remboursement et indique sur celle-ci que le montant demandé est le tarif aller-retour (p. ex., 25 \$ x 2 = 50 \$). Si le reçu du trajet de retour est supérieur au montant remboursé, une demande de remboursement supplémentaire peut être présentée pour le montant supplémentaire du trajet de retour.

2.8.3 Un reçu n'est pas requis pour les frais suivants :

- les indemnités de repas (à moins d'indication contraire) ;
- les faux frais ;
- les courses en taxi de 10 \$ ou moins ;
- l'indemnité de kilométrage ;
- les parcomètres ou le péage.

2.9 Paiements excédentaires

2.9.1 L'AFPC doit recouvrer tout paiement excédentaire versé aux voyageurs ou voyageuses.

2.10 Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail

2.10.1 Si le voyage en service commandé commence ou prend fin au lieu de travail, le voyageur ou la voyageuse aura peut-être des dépenses supplémentaires le premier ou le dernier jour du déplacement du fait que son trajet ordinaire entre sa résidence et son lieu de travail est perturbé. Par conséquent, l'AFPC lui rembourse des frais de transport raisonnables engagés entre la résidence et le lieu de travail.

2.11 Voyage dans la zone d'affectation

2.11.1 Lorsqu'une personne effectue un déplacement en service commandé dans sa zone d'affectation autre que son lieu de travail, durant une journée de travail normale, elle sera remboursée les frais de transport pour le trajet le plus direct entre son lieu de travail et sa destination selon les taux de kilométrage prévus à l'annexe A.

Les frais de stationnement engagés peuvent aussi être remboursés.

2.11.2 Lorsqu'une personne effectue un déplacement en service commandé dans sa zone d'affectation durant une journée de repos, elle sera remboursée les frais de transport pour le trajet le plus direct entre sa résidence et sa destination selon les taux de kilométrage prévus à l'annexe A.

Les frais de stationnement engagés peuvent aussi être remboursés.

2.11.3 Lorsqu'une personne doit, à la demande de l'AFPC, d'utiliser son véhicule personnel pour se rendre à son lieu de travail, ou à un autre endroit dans la zone d'affectation, mais que ce ne soit pas le moyen de transport qu'elle emprunte normalement, elle a droit à un remboursement. L'AFPC appliquera les taux de kilométrage prévus à l'annexe A pour le trajet le plus direct entre sa résidence et la destination.

Les frais de stationnement engagés peuvent aussi être remboursés.

2.12 Périodes de repos

2.12.1 Pour que les voyageurs et voyageuses puissent se remettre de la fatigue occasionnée par le décalage horaire ou les voyages de nuit, une période de repos d'au plus 10 heures peut être accordée entre le moment où la personne arrive à destination (à la résidence, à l'hôtel, au lieu de l'événement) et le moment où ils sont tenus de se présenter au travail.

SECTION 3 — ASSURANCE

3.1 Régimes d'assurance et indemnisation

3.1.1 Toute personne qui se blesse ou décède pendant un déplacement pour le compte de l'AFPC, ou les personnes à sa charge, le cas échéant, peut bénéficier de protections supplémentaires, sous réserve des conditions énoncées par les compagnies figurant ci-dessous. Une protection est offerte lorsque les blessures surviennent lors d'un déplacement pour s'acquitter des affaires syndicales ou durant une activité organisée par le syndicat, y compris les conférences, les réunions et les manifestations.

- Chubb du Canada Compagnie d'Assurance – Assurance accident
- Assurance *Diners Club International* - pour les voyages payés avec la carte de crédit Diners Club de l'AFPC (Voyages W.E.)

3.2 Assurance voyage à l'étranger

3.2.1 Les personnes en service commandé à l'extérieur du Canada doivent souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une société d'assurances privée, à moins que cela fasse partie des avantages offerts par l'employeur. Les voyageuses et voyageurs sont priés de vérifier auprès de leur assureur s'ils sont suffisamment protégés. S'ils ne le sont pas, l'AFPC leur remboursera le montant minimum exigé.

Les frais d'assurances supplémentaires engagés volontairement par la voyageuse ou le voyageur ne lui sont pas remboursés.

3.3 Assurance de véhicules de location

3.3.1 Les voyageuses et les voyageurs doivent assurer adéquatement et en tout temps un véhicule qu'ils louent lorsqu'ils sont en service commandé.

3.3.2 Avant de louer un véhicule, le voyageur ou la voyageuse doit vérifier si son assurance automobile ou sa carte de crédit couvre la responsabilité civile ainsi que les dommages corporels ou matériels. Si tel n'est pas le cas, il faut alors acheter une couverture complémentaire, dont le coût sera remboursé par l'AFPC.

3.4 Assurance véhicule personnel

3.4.1 Les voyageurs et les voyageuses doivent assurer adéquatement et en tout temps le véhicule personnel qu'ils utilisent lorsqu'ils sont en service commandé. Les véhicules personnels utilisés en service commandé doivent être à tout le moins protégés par une assurance-automobile provinciale/territoriale/gouvernementale/d'État dont la protection englobe la responsabilité civile et les dommages matériels.

3.4.2 L'AFPC n'est pas tenue de rembourser la franchise associée à l'assurance. Sa responsabilité financière relativement au véhicule personnel se limite à verser l'indemnité de kilométrage autorisée ou à rembourser le montant maximal pour prendre son véhicule (si ce moyen de transport a été autorisé).

3.4.3 Les voyageurs et voyageuses doivent aussi veiller à ce que leur assurance couvre les passagers et passagères qui prennent représentant l'AFPC.

SECTION 4 — MOYENS DE TRANSPORT

4.1 Transport commercial

4.1.1 L'AFPC choisit le moyen et la classe de transport commercial en fonction du coût, de la commodité, de la durée, de la sécurité et de l'aspect pratique. L'AFPC peut autoriser d'autres solutions pour les événements particuliers (p. ex., les congrès, les conférences, etc.) en fonction de ces facteurs.

4.1.2 Le transport aérien commercial est le moyen de transport habituel pour les distances supérieures à 300 kilomètres (aller simple) pour les raisons indiquées au paragraphe 4.1.1. Lorsque les déplacements par transport aérien commercial ou par train comportent de sérieux inconvénients ou que, de l'avis de l'AFPC, ils ne sont pas pratiques en raison du coût global, l'utilisation d'un véhicule personnel (VP) peut être autorisée. (Voir les règles d'utilisation d'un véhicule personnel au paragraphe 4.6).

4.1.3 En règle générale, le transport aérien commercial n'est pas autorisé pour les trajets de moins de 300 kilomètres (aller simple). Il faut plutôt considérer le transport routier commercial, lorsque celui-ci est accessible, commode et plus économique.

4.1.4 L'agence de voyages retenue par l'AFPC s'occupe des réservations de train et d'avion. Le coût des billets est porté sur la carte de crédit de l'AFPC, à moins d'autorisation contraire.

4.1.5 Les voyageuses et voyageurs qui sont autorisés à voyager en train ou en avion recevront leurs billets préparés par courriel directement de l'agence de voyages retenue par l'AFPC.

4.1.6 Les voyageuses et voyageurs qui sont autorisés à utiliser un moyen de transport commercial autre que le train ou l'avion ont droit au remboursement des frais réels et raisonnables engagés, avec reçus à l'appui à condition qu'ils aient été autorisés au préalable.

4.1.7 Si la personne en service commandé modifie ou annule ses réservations pour des raisons personnelles après que les billets aient été émis, elle doit acquitter les frais que cela occasionne, sauf en des circonstances indépendantes de sa volonté. Ces modifications et exceptions doivent être autorisées par le signataire autorisé.

4.2 Transport aérien commercial

4.2.1 L'agence de voyages retenue par l'AFPC s'occupe des réservations pour le transport aérien commercial et porte les coûts sur la carte de crédit de l'AFPC. On doit utiliser l'avion pour les distances supérieures à 300 kilomètres (aller simple).

4.2.2 S'il est impossible de communiquer avec l'agence de voyages retenue par l'AFPC ou d'utiliser ses services, le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais de transport aérien commercial réels et raisonnables engagés, avec reçus à l'appui. Dans ces circonstances, il faut acheter les billets directement auprès du transporteur et non auprès d'une agence de voyages. Ces déplacements doivent toujours être préautorisés.

4.2.3 La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique avec un transporteur syndiqué. Il faut choisir le plus bas tarif incluant les frais de présélection des places. L'AFPC remboursera les frais d'enregistrement d'un (1) bagage à l'aller et au retour s'ils ne sont pas déjà inclus au prix du billet.

4.2.4 Si le voyageur ou la voyageuse modifie pour des raisons personnelles le transport aérien et le lieu d'hébergement prédéterminés, l'AFPC ne lui rembourse pas les frais ainsi occasionnés. Toutefois, ils seront considérés s'ils sont plus rentables et ils sont autorisés au préalable.

4.2.5 L'AFPC pourrait autoriser des vols en classe « affaires » lorsque le temps de déplacement continu en avion est de 9 heures ou plus. La ou le chef de direction ou la dirigeante ou le dirigeant élu compétent doit approuver ces voyages, selon les recommandations du coordonnateur ou de la coordonnatrice.

4.3 Voyage en train

4.3.1 L'agence de voyages retenue par l'AFPC s'occupe des réservations de train et porte les coûts sur la carte de crédit de l'AFPC.

4.3.2 S'il est impossible de communiquer avec l'agence de voyages retenue par l'AFPC ou d'utiliser ses services, le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais de transport ferroviaire réels et raisonnables engagés, avec reçus à l'appui. Dans ces circonstances, il faut acheter les billets directement auprès du transporteur et non auprès d'une agence de voyages. Ces déplacements doivent toujours être préautorisés.

4.3.3 En règle générale, les places pour le transport par train sont réservées en classe économique. Dans certains cas, le signataire autorisé pourrait autoriser des voyages en classe « affaires ». Certaines règles s'appliquent et la ou le chef de direction ou la dirigeante élue ou le dirigeant élu doit préautoriser tous les déplacements en classe « affaires ».

4.4 Taxi

4.4.1 On peut utiliser un service de taxi syndiqué lorsque les moyens de transport plus économiques, tels que le transport en commun local et le service de navettes d'aéroport, ne sont ni disponibles ni pratiques.

4.4.2 Les demandes de remboursement des frais de taxi de plus de 10 \$ (aller simple) doivent être accompagnées d'un reçu.

4.4.3 Les frais de taxi sont remboursés pour l'aller-retour entre l'aéroport et la résidence permanente ou le lieu de travail du voyageur ou de la voyageuse en service commandé.

4.5 Location d'automobiles

4.5.1 La location d'automobiles peut être préautorisée si cette option est économique et pratique. Il revient au voyageur ou à la voyageuse d'indiquer les motifs de la location et les économies à réaliser.

4.5.2 L'agence de voyages retenue par l'AFPC s'occupe des réservations pour la location de véhicule. Elle doit faire affaire, dans la mesure du possible, avec des entreprises syndiquées et obtenir un taux préférentiel. La personne en service commandé doit conduire elle-même le véhicule loué. Seul son nom doit figurer dans le contrat de location.

4.5.3 La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être préautorisée lorsque des facteurs entrent en jeu (volume ou poids des objets à transporter, conditions routières dangereuses ou plus de deux passagers, par ex.).

4.5.4 Dans une situation d'urgence, lorsque l'agence de voyages ne peut réserver d'automobile, les voyageurs et voyageuses doivent communiquer directement avec une entreprise de location d'automobiles syndiquée dans la mesure du possible.

4.5.5 Si les frais de location sont supérieurs à ceux négociés par l'agence de voyages retenue par l'AFPC, on doit fournir une explication sur la demande de remboursement des frais de voyage. Les frais de remise sont autorisés lorsqu'il est rentable de le faire, et ceux-ci doivent être préautorisés.

4.5.6 La personne en service commandé doit donner son numéro de carte de crédit lorsqu'elle loue un véhicule et doit présenter sa carte lorsqu'elle en prend possession.

4.5.7 Assurance – Voir l'article 3.3, assurance de location d'automobile.

4.5.8 Le coût de l'essence est remboursé par l'AFPC avec reçus à l'appui. Les voyageurs et voyageuses doivent suivre les itinéraires les plus directs et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé (c.-à-d., du point de départ au point d'arrivée et tout autre trajet effectué à destination).

4.6 Véhicule personnel (VP)

4.6.1 Lorsque la voyageuse ou le voyageur a été autorisé au préalable à se déplacer pour le compte de l'AFPC, le déplacement entre son domicile et le terminal du transporteur, compte tenu des bagages nécessaires, doit être au tarif le plus économique et selon le moyen le plus pratique. Les frais d'utilisation d'un VP sont remboursés au taux de kilométrage de l'AFPC (tel qu'indiqué à l'annexe A) pour les trajets effectués par le voyageur ou la voyageuse. Les frais de stationnement peuvent aussi être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminal pendant la période d'absence.

4.6.2 Les voyageurs ou voyageuses qui commencent ou finissent une période de service commandé et qui sont autorisés à conduire un VP à destination ou à partir du terminal du transporteur, tel qu'un aéroport, se font rembourser les frais de kilométrage établis, tout au plus pour la distance entre leur domicile et le terminal.

4.6.3 Les voyageurs ou voyageuses peuvent utiliser leur propre véhicule pour un aller simple d'au plus 300 kilomètres. (Se reporter à la section 4.1.1 où sont indiquées les dispositions de rechange autorisées pour les événements particuliers, tels que les congrès et les conférences, etc., lorsqu'un autre moyen de transport commercial, tel le train, serait le moyen approuvé et que les frais

d'utilisation d'un VP sont remboursés jusqu'à concurrence du tarif ferroviaire le plus économique.)

4.6.4 Lorsque le transport commercial n'est pas disponible ou pratique, l'utilisation d'un VP peut être autorisée lorsque ce mode est pratique et économique. Les frais en sus de ceux habituellement engagés (péage, frais de traversier et de stationnement) sont remboursés avec reçus à l'appui. Lorsque le moyen de transport approuvé est un VP, les demandes de remboursement des frais de taxi ne sont pas habituellement autorisées.

4.6.5 On peut demander la permission d'utiliser son propre véhicule, pour des raisons de commodité. Si cette demande est approuvée, l'AFPC remboursera les frais engagés jusqu'à concurrence du montant maximal pour prendre son véhicule prévu à l'article 4.8.

4.6.6 Par mesure de sécurité, la personne en service commandé ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour de repos.

Cette consigne ne s'applique que dans les cas suivants :

- 1) Le transport commercial n'est pas disponible.
- 2) L'utilisation d'un VP est jugée le moyen de transport le plus pratique.
- 3) L'AFPC a demandé au voyageur ou à la voyageuse d'utiliser son véhicule personnel.

Lorsqu'une personne veut utiliser son propre véhicule pour des raisons de commodité, les règles énoncées à l'article 4.8 (Montant maximal pour prendre son véhicule) s'appliquent.

4.6.7 Les taux de kilométrage sont établis, revus régulièrement et approuvés par l'AFPC. Ils figurent à l'annexe A. Le taux de kilométrage payable est celui qui s'applique dans la province ou le territoire où le véhicule est immatriculé.

4.6.8 Les voyageurs et voyageuses doivent suivre le trajet le plus court et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est

nécessaire de parcourir en service commandé (c.-à-d., du point de départ au point d'arrivée et tout autre trajet effectué à destination).

4.6.9 Assurance — Assurance véhicule personnel (Se reporter à l'article 3.4)

4.7 Voyageur ou voyageuse prenant place dans un véhicule personnel

4.7.1 Les voyageurs ou voyageuses peuvent demander à une autre personne de les conduire au terminal public du transporteur ou de les raccompagner à la maison. Dans l'un ou l'autre cas, la distance franchie est remboursée au taux de kilométrage indiqué à l'annexe A. Le montant du remboursement demandé doit être fonction du trajet le plus direct possible, et chaque aller-retour pour lequel un remboursement est demandé ne peut être supérieur à un aller simple en taxi.

4.7.2 Lorsque la personne en service commandé est autorisée à prendre place dans un VP dont le conducteur n'est pas admissible à l'indemnité de kilométrage, elle a droit au remboursement du taux de kilométrage indiqué à l'annexe A ou au montant maximal pour prendre un véhicule (voir l'article 4.8), selon le cas.

4.7.3 Lorsqu'une personne en service commandé est autorisée à se rendre à destination à bord d'un véhicule privé conduit par une autre personne en service commandé, une seule personne a droit au remboursement des frais de kilométrage (voir l'annexe A) ou au montant maximal pour prendre son véhicule (se reporter à l'article 4.8).

4.7.4 Assurance — Assurance véhicule personnel (Se reporter à l'article 3.4)

4.8 Montant maximal pour prendre son véhicule

4.8.1 La voyageuse ou le voyageur qui choisit d'utiliser son véhicule personnel par souci de commodité pour franchir une distance de plus de 300 kilomètres (aller simple) se fait rembourser les frais de kilométrage au taux applicable ainsi que les frais de stationnement jusqu'à concurrence de 700 \$ (aller-retour).

4.8.2 La personne en service commandé autorisée à se déplacer en VP peut demander le remboursement de ses dépenses, ses frais de repas (aux taux

figurant à l'annexe A) et du salaire perdu uniquement pour la période d'absence qui aurait été nécessaire si elle avait utilisé un moyen de transport commercial.

4.9 Frais de stationnement

4.9.1 Les frais de stationnement libre-service sont remboursés sur présentation d'un reçu original, dans la mesure où l'utilisation d'un VP a été autorisée. Les frais pour service de voiturier ne sont pas remboursés, sauf s'il est interdit de stationner soi-même son véhicule

SECTION 5 — VOYAGEUSES ET VOYAGEURS AYANT UN HANDICAP

Lorsque la voyageuse ou le voyageur ayant un handicap engage des frais supplémentaires en raison des mesures d'adaptation nécessaires, l'AFPC rembourse ces frais, dans la mesure où ils sont raisonnables et **préautorisés**. Des reçus doivent être présentés.

SECTION 6 — BLESSURE, MALADIE OU DÉCÈS SURVENANT EN SERVICE COMMANDÉ

6.1 Blessure ou maladie survenant en service commandé

6.1.1 Lorsqu'une personne en service commandé se blesse ou tombe malade et doit être transportée de son lieu d'hébergement à un établissement médical, l'AFPC remboursera les frais engagés pour utiliser un moyen de transport approprié, tel qu'une ambulance ou un taxi.

6.1.2 La personne en service commandé touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement. Une condition s'applique toutefois : les dépenses s'ajoutent à celles qu'elle aurait engagées si elle était restée chez elle et elles ne peuvent être remboursées en vertu d'une police d'assurance ou d'un autre instrument.

6.1.3 La personne en service commandé qui tombe malade ou se blesse dans un pays étranger touche, si possible, une avance à justifier si elle doit engager des frais médicaux importants. Cette avance pourra être remboursée plus tard à l'AFPC en vertu d'une police d'assurance personnelle ou d'un autre instrument. (Se reporter à l'article 3.2 – Assurance voyages à l'étranger)

6.1.4 Lorsque l'état du voyageur ou de la voyageuse qui est tombé malade ou qui s'est blessé justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent être remboursés à ce dernier. **La présidence nationale de l'AFPC doit autoriser un tel remboursement.**

6.2 Décès de la voyageuse ou du voyageur en service commandé

6.2.1 Si une personne décède alors qu'elle est en service commandé, l'AFPC autorise le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès s'il était survenu dans la zone d'affectation. Voici les dépenses qui peuvent être payées :

- à l'endroit où le décès est survenu : l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois locales en matière de santé ;

- le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, à la demande des survivants et survivantes, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais de transport jusqu'à la zone d'affectation. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi.

SECTION 7 — HÉBERGEMENT

7.1 Remboursement et normes

7.1.1 L'AFPC choisit les établissements d'hébergement. Elle remboursera aux voyageurs et voyageuses les frais réels et raisonnables engagés pour un hébergement dans un établissement commercial syndiqué, sur présentation des reçus.

À moins que les motifs de travail n'exigent l'occupation d'un logement particulier, l'AFPC doit considérer à l'avance la demande du voyageur ou de la voyageuse relative à un autre logement commercial syndiqué ou non commercial.

7.1.2 Afin d'obtenir le tarif le plus économique dans les établissements commerciaux (si disponible), le voyageur ou la voyageuse doit s'identifier comme personne en déplacement pour le compte de l'AFPC.

7.1.3 La liste des établissements commerciaux syndiqués au Canada se trouve à l'annexe C.

7.1.4 L'agence de voyages retenue par l'AFPC s'occupe des réservations d'hôtel. Le voyageur ou la voyageuse doit utiliser sa carte de crédit personnelle. Les personnes qui n'en ont pas doivent communiquer avec la ou le responsable de l'activité, qui prendra les mesures nécessaires pour garantir la réservation. Les voyageurs et les voyageuses paient la chambre (sauf lorsqu'elle a été prépayée par l'AFPC) et les taxes afférentes, montant qui leur sera remboursé par la suite lorsqu'ils soumettront une demande de remboursement. L'AFPC ne rembourse pas les autres dépenses engagées à titre personnel.

7.1.5 Lorsque le voyageur ou la voyageuse choisit un autre établissement d'hébergement commercial que ceux désignés par l'AFPC, cet établissement doit être syndiqué. L'AFPC acquitte les frais de séjour à l'hôtel de substitution, jusqu'à concurrence des tarifs maximaux des établissements d'hébergement autorisés.

7.1.6 Les voyageurs ou voyageuses qui participent à une activité au nom de l'AFPC dans un établissement non syndiqué pourraient être autorisés à y louer une chambre, à condition qu'il n'y ait pas d'établissements syndiqués dont les tarifs sont abordables à une distance raisonnable. Il faut alors fournir une

justification et obtenir **l'autorisation du chef de direction ou d'un membre du CEA.**

7.2 Annulation, réservation ferme et trop-perçu par l'hôtel

7.2.1 Lorsque les projets de voyage changent et que l'hébergement n'est plus requis, le voyageur ou la voyageuse doit annuler les réservations auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC ou directement auprès de l'établissement commercial. Il faut obtenir une preuve d'annulation (c. — à-d. le numéro d'annulation et le nom de l'agent ou l'agente).

7.2.2 Il appartient au voyageur ou à la voyageuse d'annuler les réservations pour éviter les frais de défection. Lorsque la voyageuse ou le voyageur ne peut annuler la réservation en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, l'AFPC peut rembourser les frais de défection.

7.2.3 Il revient au voyageur ou à la voyageuse de questionner l'établissement commercial lorsque les frais imputés sont supérieurs aux tarifs négociés ou proposés par l'agence de voyages retenue par l'AFPC.

7.3 Logement non commercial

7.3.1 En général, les personnes en service commandé sont hébergées dans des établissements commerciaux. L'AFPC permet aussi aux voyageurs et voyageuses de rester dans des logements non commerciaux, tant au Canada qu'à l'étranger. Le remboursement accordé dans ces cas-là équivaut au montant précisé à l'annexe A pour chaque nuitée où le logement est occupé (en devise américaine s'il s'agit des États-Unis). Le coût total (hébergement + frais de transport routier local convenables et économiques) ne doit pas dépasser les frais de l'établissement commercial qui autrement auraient été autorisés.

7.4 Hébergement dans la zone d'affectation

7.4.1 Le remboursement des frais d'hébergement d'une nuitée dans la zone d'affectation du voyageur ou de la voyageuse est autorisé dans certaines circonstances, sous réserve d'une autorisation préalable. Voici quelques exemples : conférences en résidence; réunions, cours de formation et séances de négociation collective où le voyageur ou la voyageuse doit rester sur place.

SECTION 8 — REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES

Le montant des indemnités de repas est établi, revu régulièrement et approuvé par l'AFPC (voir l'annexe A).

8.1 Généralités

8.1.1 Les indemnités de repas prévues par la Politique se fondent sur la consommation des repas dans les restaurants ; elles sont accordées aux personnes en service commandé à l'extérieur de leur zone d'affectation.

8.1.2 Les personnes en service commandé peuvent demander le remboursement des frais du petit-déjeuner si elles doivent quitter la maison avant 8 h, et du souper si elle rentre à la maison après 18 h.

8.1.3 Les indemnités pour les repas pris au Canada et sur le territoire continental des États-Unis figurent à l'annexe A. Pour que ces indemnités soient toujours suffisantes, elles sont révisées et rajustées suivant la fluctuation des prix, si nécessaire.

8.1.4 Concernant chaque jour entier ou partiel de service commandé où l'hébergement d'une nuitée est autorisé, le voyageur ou la voyageuse reçoit une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, dîner et souper, à moins que le repas ne soit offert gratuitement. Lorsque cette indemnité est versée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas ou les pourboires qui s'y rattachent.

8.1.5 Chaque jour où le voyageur ou la voyageuse est en déplacement pour le compte de l'AFPC, l'indemnité de repas appropriée lui est versée. Le voyageur ou la voyageuse ne peut demander de remboursement des sommes supplémentaires pour les repas ou les pourboires qui s'y rattachent. Des reçus ne sont pas requis.

8.2 Repas compris

8.2.1 Lorsqu'un repas complet est compris dans le tarif d'hébergement ou le prix du billet d'avion ou de train, le voyageur ou la voyageuse qui choisit de manger ailleurs n'a pas droit au remboursement des frais de repas. Ceux et

celles qui ont des allergies ou des restrictions alimentaires doivent le signaler lorsqu'ils font leurs réservations.

8.3 Indemnités de faux frais

8.3.1 Les indemnités de faux frais sont établies, revues régulièrement et approuvées par l'AFPC (voir l'annexe A).

8.3.2 Lorsque les déplacements pour le compte de l'AFPC comportent une ou plusieurs nuitées, le voyageur ou la voyageuse touche une indemnité de faux frais pour ses dépenses diverses, y compris les pourboires, pour chaque journée ou partie de journée passée en déplacement, selon les modalités suivantes :

- lorsque le voyageur ou la voyageuse visite le même jour des lieux au Canada et aux États-Unis, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée ;
- si un déplacement se prolonge pendant deux mois ou plus, les faux frais ne sont pas remboursés puisqu'ils sont compris dans le taux de repas approprié ;
- si la personne en service commandé revient dans sa zone d'affectation après minuit, elle n'a pas droit à l'indemnité de faux frais pour cette journée-là.

8.4 Indemnité quotidienne forfaitaire

8.4.1 Une indemnité quotidienne forfaitaire raisonnable peut être versée en remplacement des indemnités de repas et de faux frais, du taux de kilométrage ainsi que des frais de stationnement et de taxi. L'AFPC fixe dans chaque cas le montant de l'indemnité quotidienne et les éléments compris.

8.5 Appels téléphoniques

8.5.1 La personne en service commandé au Canada et sur le territoire continental des États-Unis a droit au remboursement des frais supplémentaires engagés pour les appels locaux et interurbains effectués pour le compte de l'AFPC. Les frais supplémentaires engagés pour un appel fait par l'entremise du standard téléphonique de l'établissement où elle logeait sont également remboursés. Il faut présenter des reçus.

8.5.2 Pour chaque nuit où la personne demeure en service commandé, elle se fait rembourser les frais d'un appel interurbain de dix (10) minutes. Les frais de service connexes font partie des frais d'appel.

8.6 Bagages excédentaires et autres frais

8.6.1 La personne en service commandé touche le remboursement des frais engagés pour transporter l'équipement ou le matériel appartenant à l'AFPC selon le taux de bagage excédentaire, si l'AFPC a déterminé qu'elle devait se charger du transport de l'équipement ou du matériel. Il faut présenter des reçus.

8.6.2 L'AFPC ne rembourse pas les frais supplémentaires pour excédent de bagages personnels.

8.6.3 La personne en service commandé pendant dix nuits ou plus peut se faire rembourser les frais supplémentaires pour excédent de bagages personnels. Il faut présenter des reçus.

8.6.4 L'AFPC rembourse aux voyageurs et voyageuses la prime d'assurance applicable au remplacement de bagages perdus ou à la réparation de bagages endommagés pendant un voyage en service commandé, sauf si cette assurance est fournie par le transporteur aérien. Si la protection n'est pas offerte, les voyageurs et voyageuses doivent obtenir l'autorisation de l'AFPC avant d'engager les frais. On pourrait aussi leur demander de fournir une déclaration du transporteur.

SECTION 9 — GARDE FAMILIALE PENDANT LE SERVICE COMMANDÉ

9.1 Politique de l'AFPC sur la garde familiale

Objectif

L'AFPC reconnaît que la famille ne se définit pas toujours comme étant composée d'une mère, d'un père et d'enfants. Elle prend bien des formes et comprend, entre autres, les familles monoparentales, celles dont les parents sont du même sexe et celles au sein desquelles un parent à charge fait partie du ménage.

La politique de garde familiale de l'AFPC a pour objet de lever un des obstacles qui empêchent les membres de participer aux activités du syndicat.

Cette politique a pour but d'aider les membres à couvrir les frais supplémentaires occasionnés directement par leur participation à une activité autorisée de l'AFPC.

Afin que les membres bénéficient d'une plus grande souplesse, des services de garde d'enfants seront offerts sur place lorsqu'on pourra embaucher des éducatrices ou des éducateurs de la petite enfance ou du personnel agréé. Ces personnes seront également disponibles pour la durée des séances en soirée partie du programme d'activités.

Admissibilité

Lorsque le membre a l'entière charge de la famille au moment de l'activité syndicale autorisée, la politique couvre les frais se rattachant aux soins durant la journée **hors** des heures scolaires normales et des heures normales de travail ou de garderie.

Les frais de garde familiale que le membre aurait **normalement engagés pendant les heures de travail**, s'il avait été à son lieu de travail, **ne sont pas remboursés**.

Aucun remboursement n'est accordé lorsque la garde familiale est confiée à l'époux ou l'épouse/le conjoint ou la conjointe, l'ex-époux ou l'ex-épouse/l'ex-

conjoint ou l'ex-conjointe ayant la garde légale ou à un parent faisant partie du ménage.

Les membres ont le droit de réclamer le remboursement des frais liés aux soins des membres de la famille qui demeurent en permanence ou à temps partiel avec eux :

1. un enfant âgé de moins de 18 ans ;
2. une personne ayant un handicap ;
3. un adulte à charge exigeant des soins

Soumettre la demande

Il y a deux méthodes : 1) soumettre un formulaire papier avec reçus ; et 2) via le portail Dépenses des membres (pas besoin de joindre de reçus, sauf si les services de garde sont assurés par du personnel agréé ou si la demande doit faire l'objet d'une vérification. Il faut conserver les reçus pendant deux ans au cas où l'AFPC aurait besoin de les vérifier plus tard.

Renseignements à fournir :

- nom complet de la personne qui assure les services ;
- son adresse et numéro de téléphone ;
- son numéro de permis [le cas échéant] ;
- les dates et les heures de garde pour chaque membre de la famille ;
- la somme demandée ;
- la signature de la personne qui assure les services.

Frais remboursés

1. Lorsque les soins sont assurés par une personne autre qu'une agence ou du personnel agréé, ou autre que l'époux ou l'épouse/le conjoint ou la conjointe ou l'ex-époux ou l'ex-épouse/l'ex-conjoint ou l'ex-conjointe ayant la garde légale.
 - a) la somme réelle jusqu'à concurrence de 12 \$ de l'heure et 80 \$ par période de 24 heures pour le premier membre de la famille
 - b) la **somme réelle** jusqu'à concurrence de 12 \$ de l'heure et 55 \$ par période de 24 heures pour chaque membre de la famille *additionnel*

Période de 24 heures : soins prodigués entre 7 h 30 et 7 h 29 le lendemain.

2. Si les soins sont assurés par une agence agréée ou par du personnel agréé, les frais réels sont remboursés.
3. Lorsque des services de garde d'enfants sont assurés **sur place aux activités de l'AFPC**, les frais supplémentaires liés à l'hébergement *partagé* sont couverts.

Approbation préalable des cas exceptionnels

Sur demande, on tiendra compte des besoins particuliers ou des circonstances inhabituelles qui entraînent des frais supérieurs aux taux susmentionnés et aux frais admissibles. **Des renseignements détaillés doivent être fournis à l'avance pour que le remboursement soit approuvé au préalable.**

SECTION 10 — PÉRIODE PROLONGÉE DE SERVICE COMMANDÉ

10.1 Généralités

10.1.1 Cette section s'applique à deux groupes : les membres du personnel de l'AFPC en affectation de courte durée à un lieu autre que sa résidence ; et les membres en service commandé (séances de négociation collective, par ex.) pendant quelques semaines.

10.2 Retour à la maison la fin de semaine

10.2.1 La personne en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer, sous réserve des dispositions de la Politique. Il faut aussi obtenir une autorisation au préalable. Ce voyage a pour objet d'atténuer les difficultés causées par l'absence de la résidence familiale.

L'autorisation est fondée sur les critères suivants :

- a) l'horaire de travail permet son absence ; et
- b) des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

10.2.2 Si les critères sont remplis, la personne en service commandé qui rentre à la maison pour la fin de semaine touche le remboursement des frais de transport réels, jusqu'à concurrence d'un montant ne dépassant pas les frais de son maintien au lieu de déplacement (c.-à.-d., les frais d'hébergement et de repas, l'indemnité de faux frais ainsi que les appels téléphoniques à la maison).

10.2.3 Il peut arriver que l'endroit où la personne est en service commandé pendant plus de 30 jours consécutifs soit trop éloigné de sa résidence qu'un voyage toutes les fins de semaine soit peu pratique. Dans ces cas-là, la personne en service commandé peut rentrer à son domicile une fin de semaine sur trois en moyenne, pourvu qu'elle soit en déplacement continu.

La voyageuse ou le voyageur se fait rembourser le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, le coût du transport terrestre nécessaire pour se rendre au terminal du transporteur et y retourner ainsi que les repas. Les frais

de repas et les faux frais engagés à destination (résidence) durant la fin de semaine au foyer ne sont pas remboursés.

10.2.4 Lorsque la personne en service commandé a l'intention de quitter le logement au lieu de déplacement pour la fin de semaine, elle doit annuler sa réservation.

10.2.5 Si l'AFPC n'exige pas de la personne en service commandé qu'elle demeure au lieu de déplacement, cette dernière peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour avoir droit à un remboursement, elle doit : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement ; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant ; être admissible au remboursement des frais jusqu'à concurrence de ceux qu'elle aurait engagés si elle était demeurée au lieu de déplacement.

10.3 Retour à la maison la fin de semaine — solutions de rechange

10.3.1 Il est possible de faire des préparatifs de voyage pour sa conjointe, son conjoint ou pour une personne à charge, dans la mesure où le voyageur ou la voyageuse n'exerce pas l'option de rentrer à la maison, sous réserve des dispositions de la présente Politique.

Les frais de transport (aérien et terrestre) engagés par la conjointe, le conjoint ou la personne à charge pour un aller-retour à la destination du voyageur ou de la voyageuse sont aussi remboursables. Les réservations doivent être faites auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC. Il faut présenter des reçus. Les frais engagés par l'autre personne doivent être égaux, ou inférieurs, au prix du billet aller-retour qu'aurait acheté la personne en service commandé si elle était retournée au foyer cette fin de semaine-là.

L'AFPC ne rembourse que les frais de transport engagés par la conjointe, le conjoint ou la personne à charge.

10.4 Autres périodes prolongées de service commandé

10.4.1 Dans certaines situations, la personne en service commandé doit vivre dans une autre collectivité à l'extérieur de sa zone d'affectation pendant un certain nombre de mois. Il peut s'agir d'une réaffectation ou d'une période de formation.

10.4.2 Lorsque la durée du séjour à un autre lieu ou à des lieux successifs est inférieure à deux mois, le voyageur ou la voyageuse est considéré en service commandé.

10.4.3 Lorsque la durée du séjour à l'autre lieu ou à des lieux successifs est supérieure à deux mois, la voyageuse ou le voyageur est considéré en service commandé prolongé. L'AFPC doit prendre les dispositions nécessaires pour lui fournir un logement autonome convenable louable à la semaine ou au mois.

10.4.4 Concernant les périodes de service commandé prolongé de deux mois ou plus, les faux frais sont remboursés conjointement avec l'indemnité mixte de repas et faux frais (indemnité quotidienne).

SECTION 11 – VOYAGES À L'ÉTRANGER

11.1 Champ d'application

11.1.1 Les dispositions énoncées dans la présente section ne s'appliquent qu'aux voyages à l'étranger. La Politique générale s'applique également dans ces situations de voyage, sous réserve de la présente section.

11.2 Approbation

11.2.1 Les voyages à l'étranger doivent être approuvés par la présidence nationale de l'AFPC.

11.3 Hébergement

11.3.1 L'agence de voyages retenue par l'AFPC s'occupe des réservations d'hôtel à l'étranger. Le voyageur ou la voyageuse doit utiliser sa carte de crédit personnelle. Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement. On doit privilégier les établissements qui offrent un hébergement convenable à un tarif raisonnable, mais si des établissements qui ne figurant pas sur la liste offrent des tarifs plus concurrentiels, il est vivement recommandé d'y faire des réservations

11.4 Repas

11.4.1 L'indemnité quotidienne de repas s'applique à chaque jour entier de service commandé. Le montant tient compte du fait que, souvent, les voyageurs et voyageuses n'ont accès qu'aux restaurants situés à proximité des grands hôtels, généralement plus coûteux. Le taux autorisé est le taux fixé pour la destination et a déjà été converti en devise canadienne.

11.4.2 Les frais de repas pris durant les journées partielles de service commandé sont remboursés selon les taux figurant à l'annexe B.

11.4.3 Logement particulier, public, autonome, non commercial

Lorsque la personne en service commandé occupe un logement particulier, public, de l'AFPC, non commercial ou autonome à l'extérieur du pays et qu'une indemnité de repas autorisée a été fixée, un montant égal à 100 % de l'indemnité est versé.

11.4.4 Taux non précisés

Lorsqu'aucune indemnité des frais de repas n'est établie pour un pays donné ou lorsque des changements soudains dans le taux de change ou les poussées inflationnistes invalident l'indemnité de repas établie, les frais réels et raisonnables engagés sont remboursés.

11.5 Indemnité de faux frais

11.5.1 L'indemnité de faux frais est fondée sur l'indemnité de repas à l'étranger, tel qu'il est indiqué à l'annexe B, ou sur les frais réels et raisonnables lorsqu'il n'y a pas d'indemnité de repas indiquée pour un pays donné. Les faux frais sont calculés en fonction des indemnités de repas versées pour chaque jour entier ou partiel de service commandé, où l'hébergement pour la nuit est autorisé. Lorsqu'une demande de remboursement des faux frais est présentée, une autre demande de remboursement des pourboires ne peut être présentée.

11.6 Autres frais

11.6.1 La personne en service commandé à l'étranger touche le remboursement des frais engagés pour les appels locaux et interurbains qu'elle doit faire pour le compte de l'AFPC. Il faut présenter des reçus pour tous les appels faits durant cette période.

11.6.2 Les frais engagés en vue de convertir une somme raisonnable en devise étrangère et reconvertir le solde inutilisé en devise canadienne sont remboursés avec reçus à l'appui. Si les reçus ne sont pas joints à la demande de remboursement des frais de voyage, le taux de change moyen fixé par la Banque du Canada s'applique, selon un nombre aléatoire de jours de service commandé, tel que déterminé par l'AFPC. Toutefois, lorsque le voyageur ou la voyageuse n'a pas présenté de reçus pour ses frais de déplacement dans un pays qui a établi un taux de change pour les touristes, ce taux est utilisé pour calculer le remboursement des frais.

11.6.3 Assurance - Se reporter à l'article 3.2, Assurance voyage à l'étranger

11.6.4 L'AFPC rembourse aux personnes en service commandé à l'étranger la prime d'assurance applicable au remplacement de bagages perdus ou à la réparation de bagages endommagés pendant leur déplacement, sauf si cette assurance est fournie par le transporteur aérien. Si la protection n'est pas offerte, les voyageurs et voyageuses doivent obtenir l'autorisation de l'AFPC avant d'engager les frais. On pourrait aussi leur demander de fournir une déclaration du transporteur.

11.6.5 Lorsque l'AFPC envoie une personne en service commandé à l'étranger elle assume les frais suivants : obtention d'un passeport ou d'un visa; inoculations, vaccins, rayons-X et certificats de santé exigés.

SECTION 12 — ANNEXES

ANNEXE A – Taux de l’AFPC - Repas, indemnités et taux de kilométrage

ANNEXE B – Taux quotidiens des repas à l’étranger

ANNEXE C – Répertoire d’hôtels syndiqués au Canada