



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

## **Politique sur les voyages de l'AFPC**

# **POLITIQUE SUR LES VOYAGES DE L'AFPC, DIRECTIVES ET ADMINISTRATION**

---

- A. Table des matières**
- B. Index des renvois alphabétiques**
- C. Sommaire**
- D. Politique sur les voyages de l'AFPC, directives et administration**

## A. Table des matières

---

1.1 Énoncé de politique.....	1
1.2 Champ d'application.....	1
1.3 Renseignements sur l'agence de voyages retenue par l'AFPC.....	2
2.1 Autorisation.....	1
2.2 Responsabilités .....	2
2.3 Avances de voyage.....	2
2.4 Régimes d'assurance et indemnisation .....	3
2.5 Cadeaux, accueil et autres avantages.....	3
2.6 Autorisation de voyage et demande d'avance de l'AFPC - formulaire (interne) (à l'usage exclusif de l'AFPC).....	4
Le formulaire d'Autorisation de voyage et demande d'avance de l'AFPC, renferme les renseignements suivants : .....	4
2.7 Reçus.....	4
2.8 Paiements excédentaires.....	5
2.9 Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail.....	5
2.10 Déplacement entre la maison et une autre destination.....	5
2.11 Décalage horaire et fatigue.....	5
3.1 Transport commercial.....	1
3.2 Transport aérien commercial .....	2
3.3 Voyage en train.....	3
3.4 Taxi.....	3
3.5 Location d'automobiles (voir le formulaire d'autorisation de voyage).....	3
3.6 Véhicule personnel (VP).....	4
3.7 Voyageur ou voyageuse prenant place dans un VP.....	6
3.8 Règle d'équivalence du tarif aérien.....	6
3.9 Véhicule personnel – assurance.....	8
3.10 Frais de stationnement.....	8
3.11 Remboursement des frais de véhicules utilisés infrequently.....	8
3.12 Voyageuses et voyageurs ayant un handicap .....	9
3.13 Voyageuse ou voyageur en déplacement ou en service commandé qui tombe malade.....	9
3.14 Décès de la voyageuse ou du voyageur en service commandé.....	10
4.1 Remboursement et normes.....	1
4.2 Annulation, réservation ferme et trop-perçu par l'hôtel.....	2
4.3 Hébergement dans les établissements privés non commerciaux.....	2
4.4 Hébergement dans la zone d'affectation.....	2
5.1 Généralités.....	1
5.2 Repas compris .....	1
5.3 Faux frais.....	2
5.4 Indemnité quotidienne forfaitaire.....	2
5.5 Appels téléphoniques.....	3
5.6 Bagages excédentaires et autres frais.....	3
5.7 Soins à la famille pendant le service commandé.....	3
6.1 Généralités.....	1
6.2 Retour à la maison la fin de semaine.....	1
6.3 Retour à la maison la fin de semaine – solutions de rechange.....	2

6.4 Autres périodes prolongées de service commandé.....	3
7.1 Champ d'application.....	1
7.2 Approbation.....	1
7.3 Hébergement .....	1
7.4 Repas.....	1
7.5 Faux Frais.....	2
7.6 Autres frais.....	2
8.3 Taux quotidiens des repas à l'étranger .....	4
8.4 Formulaires.....	5
8.4.3 FORMULAIRE 222 - DEMANDE SPÉCIALE DES VOYAGEURS ET VOYAGEUSES DE L'AFPC – MOYEN DE TRANSPORT .....	6
8.4.4 Special Request – Travel Policy / Demande spéciale- Politique de voyage.....	7
8.4.5 Formulaire 165 - Demande de remboursement des dépenses de voyage (membres) .....	8
8.5 Hôtels syndiqués et agences de location d'automobiles .....	10
8.6 Différence dans le prix des billets d'avion.....	11
8.7 Définitions.....	13

## **B. Index des renvois alphabétiques**

---

Acheminement des billets

Annulation

Annulation de billets non remboursables

Annulation de voyage après que les billets ont été délivrés

Assurance

Assurance-accident de vol aérien

Assurance-voyage

Autorisation de voyage de groupe

Autorisation de voyage et demande d'avance pour des groupes (10+)

Autorisation de voyage pour le personnel au siège social et les membres du CEA

Autorisation de voyage pour le personnel dans les régions

Autorisation de voyage pour les agentes et agents locaux et les représentantes et représentants régionaux

Autorisation de voyage pour les membres

Avance

Billets (gratuits) d'accompagnateur ou accompagnatrice

Billets non remboursables – annulation de Billets perdus

Changements dans les plans de voyage

Chubb du Canada Compagnie d'assurance

Classe de voyage

Classe de voyage aérien

Classe de voyage – billet à tarif réduit

Classe de voyage – classe affaires ou plein service (exceptions)

Code d'autorisation de voyage – code AV

Codes budgétaires

Demande de remboursement des frais présentée par les membres

Demande spéciale – moyen de transport

Différence dans le prix des billets d'avion

Diners Club International

Directives d'approbation des demandes de remboursement des frais présentées par les membres

Directives du traitement du rapport mensuel de l'agence de voyage

Feuille de contrôle de voyage

Formulaire d'autorisation de voyage et de demande d'avance de l'AFPC

Formulaire de demande de remboursement des dépenses de voyage (personnel) de l'AFPC

Formulaire Profil du client de l'agence de voyage

Formulaire 222  
Formulaire 36  
Frais de repas et faux frais  
Frais de repas et de kilométrage et faux frais  
Historique  
Hôtels  
Hôtels à Ottawa  
Hôtels – Ottawa  
Indemnité de frais accessoires  
Inscription rapide  
Introduction  
Itinéraires  
Moyen de transport  
Numéro des codes d'autorisation de voyage – n° des codes AV  
Plainte  
Plaintes relatives au voyage  
Plans de voyage – changement dans les  
Politique sur les accidents de voyage – Assurance Chubb  
Profil de l'AFPC  
Quand utiliser les billets (gratuits) d'accompagnateur ou accompagnatrice  
Rapport sur les demandes de remboursement des frais de voyage  
Registre des voyages  
Registres  
Services de l'agence de voyage  
Taux de kilométrage  
Taux de repas et de kilométrage et faux frais de l'AFPC  
Taux de repas et faux frais  
Traitement des demandes de remboursement des frais présentées par les membres  
Transporteur aérien  
Voyage aérien

## C. Politique sur les voyages de l'AFPC, sommaire des procédures et de l'administration

Le présent sommaire vise à fournir des renseignements dont a besoin le voyageur ou la voyageuse ou le personnel chargé de l'administration de la Politique. Il convient de souligner que tous les renseignements compris dans la Politique ne sont pas reproduits dans le sommaire. À titre d'exemple, au point 1.3 Renseignements sur l'agence de voyage retenue par l'AFPC, il est indiqué dans le sommaire que cette section renferme le nom et les coordonnées de la personne-ressource, les numéros de téléphone d'urgence, etc. Les renseignements complets sont compris dans le texte intégral de la Politique.

<b>Section 1 – Introduction</b>	
1.1	<b>Énoncé de politique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le traitement cohérent et équitable des membres et du personnel (en déplacement) de l'AFPC.</li><li>• Prévoir le remboursement des frais de voyage raisonnables autorisés dans la Politique.</li><li>• Tous les voyages, y compris les exceptions, doivent être autorisés à l'avance.</li></ul>
1.2	<b>Champ d'application</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les voyageuses et tous les voyageurs en déplacement pour le compte de l'AFPC.</li><li>• Les voyageuses et voyageurs en service commandé pendant moins de quatre mois.</li></ul>
1.3	<b>Renseignements sur l'agence de voyage retenue par l'AFPC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personne-ressource, numéros de téléphone d'urgence, etc.</li><li>• Les voyages aériens et ferroviaires réservés par l'agence de voyage.</li><li>• La location d'automobiles et les réservations à l'hôtel par l'agence de voyage.</li><li>• Profil du client : concerne les voyageuses et voyageurs fréquents afin de faciliter les préparatifs de voyage.</li><li>• Demande de renseignements, problèmes, recours : où les voyageurs et voyageuses peuvent trouver des renseignements et régler les problèmes.</li></ul>

## **Section 2 – Modalités d’application de la Politique sur les voyages**

### **2.1 Autorisation**

- Il revient à l’AFPC de déterminer les moyens et les classes de transport ainsi que l’hébergement conformément à la Politique.

### **2.2 Responsabilités**

- Il revient à l’AFPC d’autoriser au préalable les voyages, de vérifier et d’approuver les demandes de remboursement des frais et de veiller à ce que les préparatifs soient conformes à la Politique.
- La voyageuse ou le voyageur doit faire autoriser le voyage, présenter les demandes de remboursement des frais de voyage dûment remplies et accompagnées de pièces justificatives, et doit bien connaître la Politique sur les voyages de l’AFPC.

### **2.3 Avances de voyage**

- Sur demande, les voyageuses et voyageurs reçoivent une avance de voyage.

### **2.4 Régimes d’assurance et indemnisation**

- Assurance dans l’éventualité où le voyageur ou la voyageuse devient malade, se blesse ou décède en service commandé pour le compte de l’AFPC. Une protection d’assurance est offerte si les blessures sont subies pendant les déplacements pour se rendre aux activités syndicales ou résultent de la participation à celles-ci, y compris les conférences, les réunions, les manifestations.

### **2.5 Cadeaux, accueil et autres avantages**

- Une demande de remboursement des frais ne peut être présentée concernant les services gratuits.
- Les voyageurs et voyageuses peuvent accumuler et utiliser à des fins personnelles les points de grands voyageurs.

### **2.6 Autorisation de voyage et demande d’avance de l’AFPC – Formulaire interne (à l’usage exclusif de l’AFPC)**

- Le formulaire renferme des renseignements précis, y compris le numéro d’autorisation de voyage, les codes budgétaires, le but et la durée du voyage, la destination, les heures et dates de départ et d’arrivée, l’hébergement, la location d’automobiles, les avances de voyage, etc. qui sont requis pour les besoins de l’autorisation et de l’approbation du voyage.

### **2.7 Reçus**

- Les reçus d'origine doivent être joints aux demandes de remboursement des frais.
- Les demandes de remboursement des frais de course aller-retour en taxi, de péage ou de traversier doivent être accompagnées d'un reçu seulement.
- Il n'est pas nécessaire de joindre de reçus pour les indemnités de repas, les frais accessoires, les courses en taxi de moins de 10 \$, les indemnités de kilométrage, les frais de parcomètre ou de péage.

### **2.8 Paiements excédentaires**

- L'AFPC doit recouvrer tous les paiements excédentaires versés aux voyageurs et voyageuses.

### **2.9 Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail**

- Le remboursement des frais de voyage entre le lieu de travail et la maison.

### **2.10 Déplacement entre la maison et une autre destination**

- Les frais de déplacement entre la maison et une destination autre que le lieu de travail.

### **2.11 Décalage horaire et fatigue**

- Une période de repos d'au plus 10 heures peut être approuvée.

## Section 3 – Transport

### 3.1 Transport commercial

- L'AFPC choisit le moyen et la classe de transport en fonction du coût, de la commodité, de la durée, de la sécurité et de l'aspect pratique.
- L'AFPC peut autoriser les dispositions de rechange concernant les événements particuliers (p. ex., conférences, congrès).
- Le voyage aérien est le moyen de transport autorisé pour les distances de plus de 300 kilomètres, aller simple.
- L'agence de voyages réserve les voyages du service aérien commercial, du transport ferroviaire, les voitures de location et l'hébergement à l'hôtel.

### 3.2 Transport aérien commercial

- Le voyage aérien est le moyen normal de transport pour les distances de plus de 300 kilomètres, aller simple.
- La norme relative au voyage aérien est la classe la plus économique et comprend l'attribution anticipée des places par les transporteurs syndiqués.

### 3.3 Voyage en train

- Le voyage en train est autorisé normalement en classe touriste. Dans certains cas, la classe affaires peut être envisagée avec l'approbation de la ou du signataire autorisé. Il revient aux chefs de directions ou à la dirigeante ou dirigeant élu compétent d'approuver tous les voyages en classe affaires ou plein service, suivant les recommandations du coordonnateur ou de la coordonnatrice.

### 3.4 Taxi

- L'AFPC peut autoriser les courses en taxi effectuées pour son compte.
- Il faut joindre un reçu à toute demande de remboursement des frais de taxi de plus de 10 \$ (aller simple).

### **3.5 Location d'automobiles**

- Il est possible de louer des automobiles lorsqu'il est économique et pratique de le faire, avec l'approbation de l'AFPC.
- Les véhicules doivent être loués auprès de l'agence de voyage retenue par l'AFPC.
- Il faut utiliser les véhicules de classe intermédiaire, à moins que les circonstances ne justifient un véhicule de plus grande taille.
- Les frais de remise peuvent être autorisés lorsqu'ils sont rentables (autorisation préalable exigée).
- Les voyageurs et voyageuses doivent obtenir une assurance-collision sans franchise suffisante pour toute la période de location d'une automobile pour s'acquitter des affaires de l'AFPC, qui rembourse les frais.

### **3.6 Véhicule personnel (VP)**

- L'utilisation d'un véhicule personnel pour se rendre à l'aéroport et rentrer à la maison est autorisée en fonction de l'aspect pratique et des coûts. Le voyageur ou la voyageuse se fait rembourser les frais au taux de kilométrage pour le trajet entre la maison et l'aéroport.
- Dans la mesure où le transport commercial n'est pas accessible ou pratique, l'utilisation d'un VP peut être autorisée.
- On peut utiliser un VP pour les trajets de moins de 300 kilomètres, aller simple.

### **3.7 Voyageuse ou voyageur prenant place dans un VP**

- Lorsque la voyageuse ou le voyageur est autorisé à prendre place dans un VP, dont le conducteur n'est pas admissible à l'indemnité de kilométrage, il ou elle a droit au remboursement du taux de kilométrage, Section 8.2 . Se reporter aux sections 3.6 et 3.8 concernant les règles d'utilisation d'un véhicule personnel ou du tarif aérien équivalent.
- 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 indiqué au point 8.2 . 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.
- Lorsqu'une voyageuse ou un voyageur est autorisé à se rendre à destination comme passagère ou passager à bord d'un véhicule privé dont le conducteur est également un voyageur autorisé admissible à l'indemnité de kilométrage, seule une personne a droit au remboursement des frais de kilométrage (Section 8.2 . Se reporter aux sections 3.6 et 3.8 concernant les règles d'utilisation d'un véhicule personnel ou du tarif aérien équivalent.

### **3.8 Règle d'équivalence du tarif aérien**

Le voyageur ou la voyageuse qui choisit d'utiliser son VP par souci de commodité pour une distance de plus 300 kilomètres (aller simple) touche le remboursement de la distance franchie au taux applicable ainsi que des frais de stationnement, jusqu'à concurrence du prix du billet d'avion le plus économique. Le calcul du prix du billet d'avion le plus économique comprend le prix du billet d'avion (y compris le choix d'une place) en plus du tarif fixe de 100 \$ pour le transport terrestre.

### **3.9 Véhicule personnel (VP) – Assurance**

- Si un VP est utilisé, il doit bénéficier d'une protection d'assurance de base (dont les frais sont compris dans l'indemnité de kilométrage) ainsi que pour les autres passagers si le VP est utilisé pour les transporter.
- L'AFPC ne peut être tenue financièrement responsable des VP, sous réserve des dispositions susmentionnées.
- Lorsque l'utilisation d'un véhicule est une condition d'emploi nécessaire de l'AFPC, les frais d'assurance sont remboursés selon les dispositions de la convention collective applicable.

**3.10 Frais de stationnement**

- Les frais de stationnement en service commandé sont remboursés sur présentation d'un reçu original, lorsque l'utilisation d'un véhicule a été autorisée.

**3.11 Remboursement des frais de véhicules utilisés infrequently**

- Lorsque l'AFPC demande au voyageur ou à la voyageuse de se rendre au travail dans son VP, les frais lui sont remboursés.

**3.12 Voyageuses et voyageurs ayant un handicap**

- Lorsque la voyageuse ou le voyageur ayant un handicap engage des frais supplémentaires en raison de mesures d'adaptation à l'égard de son invalidité, l'AFPC rembourse ces frais, dans la mesure où ils sont raisonnables et qu'ils ont été autorisés au préalable. Des reçus doivent être présentés.

**3.13 Voyageuse ou voyageur en déplacement ou en service commandé qui tombe malade**

- Soutien des voyageuses et voyageurs en déplacement de l'AFPC qui tombent malades.

**3.14 Décès de la voyageuse ou du voyageur en service commandé**

- Paiement des frais de transport nécessaire.

## **Section 4 – Hébergement**

### **4.1 Remboursement et normes**

- L'AFPC choisit l'hébergement pour les voyageurs et voyageuses. La priorité est toujours accordée aux établissements syndiqués.
- Les voyageurs et voyageuses touchent le remboursement des frais réels et raisonnables d'hébergement engagés auprès d'établissements commerciaux syndiqués, avec reçus à l'appui.

### **4.2 Annulation, réservation ferme et trop-perçu par l'hôtel**

- Lorsque les plans de voyage changent, la voyageuse ou le voyageur doit annuler les réservations auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC ou de l'établissement commercial, sinon les frais de « défection » sont acquittés par la voyageuse ou le voyageur.

### **4.3 Hébergement dans les établissements privés non commerciaux**

- Les voyageurs et voyageuses logent habituellement à des établissements d'hébergement commerciaux. Toutefois, l'AFPC peut autoriser l'hébergement à un établissement privé non commercial.
- Les voyageurs et voyageuses se font rembourser leurs frais en conformité avec les taux de voyage, de repas et d'hébergement de l'AFPC.

### **4.4 Hébergement dans la zone d'affectation**

- L'hébergement dans la zone d'affectation peut être autorisé dans certaines circonstances, sous réserve de l'approbation préalable.

## Frais de repas, faux

### 5.1 Généralités

- Indemnité de repas fixée par l'AFPC, sous réserve des dispositions des conventions collectives.
- Le voyageur ou la voyageuse peut demander le remboursement des frais du petit déjeuner s'il ou si elle doit quitter la maison avant 8 h, et du dîner s'il ou si elle rentre à la maison après 18 h.
- Le voyageur ou la voyageuse touche une indemnité de repas pour le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner, s'il y a lieu, dans la mesure où le repas n'est pas gratuit.

### 5.2 Repas compris

- Lorsqu'un repas complet est offert ou compris dans le tarif d'hébergement et que le voyageur ou la voyageuse choisit de s'alimenter ailleurs, il ou elle ne se fait pas rembourser les frais.

### 5.3 Faux frais

- L'AFPC fixe le taux de l'indemnité des faux frais pour les voyageurs ou voyageuses, sous réserve des dispositions des conventions collectives des employées et employés.
- L'indemnité des faux frais couvre les frais divers tels les pourboires.

### 5.4 Indemnité quotidienne forfaitaire

- Une indemnité quotidienne forfaitaire raisonnable peut être versée au lieu de l'indemnité de repas et de faux frais, du taux de kilométrage, des frais de stationnement et de taxi, sous réserve de l'autorisation de l'AFPC pour des événements particuliers (tels que les congrès et les conférences de l'AFPC).

### 5.5 Appels téléphoniques

- Les voyageuses et voyageurs en service commandé au Canada et aux États-Unis se fait rembourser les frais d'appels locaux et interurbains qui sont effectués pour le compte de l'AFPC.
- Pour chaque nuit où le voyageur ou la voyageuse demeure en situation de voyage, il ou elle se fait rembourser les frais d'un appel interurbain de cinq (5) minutes. Les frais de service connexes sont compris dans le coût de l'appel.

#### **5.6 Bagages excédentaires et autres frais**

- Le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais engagés pour transporter l'équipement appartenant à l'AFPC au taux des bagages excédentaires, dans la mesure où l'AFPC détermine qu'il est nécessaire d'emporter cet équipement.
- Les frais des bagages excédentaires pour les articles personnels ne sont pas remboursés.
- La voyageuse ou le voyageur en situation de voyage pendant dix nuits ou plus peut se faire rembourser les frais des bagages excédentaires. Des reçus doivent être présentés.
- Les voyageurs et voyageuses ont droit au remboursement des frais d'assurance pour couvrir la réparation ou le remplacement de leurs bagages perdus ou endommagés durant le déplacement, sauf lorsque cette protection est offerte par le transporteur aérien. Si la protection n'est pas offerte, les voyageuses et voyageurs doivent fournir une déclaration du transporteur.

#### **5.7 Soins à la famille pendant le service commandé**

- Se reporter à la Politique de l'AFPC sur la garde familiale .

## **Section 6 – Période prolongées de service commandé**

### **6.1 Généralités**

- La présente Politique s'applique au personnel de l'AFPC en affectation de courte durée hors de la zone d'affectation ou aux membres s'acquittant des affaires syndicales, telles que les équipes de négociation lorsque les réunions ont lieu pendant un nombre de semaines.

### **6.2 Retour à la maison la fin de semaine**

- Dans la mesure où les critères sont satisfaits, la voyageuse ou le voyageur en service commandé qui rentre à la maison au cours de la fin de semaine touche le remboursement des frais de transport réels engagés jusqu'à concurrence des frais pour maintenir le service commandé (frais de repas, d'hébergement, etc.).
- Le retour à la maison la fin de semaine pour les voyageuses et voyageurs en service commandé pendant une période prolongée est autorisé suivant les conditions énoncées dans la présente Politique.
- La voyageuse ou le voyageur en service commandé pour une période supérieure à trente (30) jours consécutifs et dont le retour à la maison la fin de semaine est impossible (en raison de la distance), peut retourner à la maison aux trois fins de semaine pourvu qu'elle ou il soit en service commandé continu.

### **6.3 Retour à la maison la fin de semaine – solutions de rechange**

- Des préparatifs peuvent aussi être faits pour que la conjointe ou le conjoint ou encore la personne à charge rejoigne le voyageur ou la voyageuse, dans la mesure où il ou elle décide de ne pas rentrer à la maison.

### **6.4 Autres périodes prolongées de service commandé**

- Lorsque la voyageuse ou le voyageur doit quitter sa zone d'affectation pour habiter dans une autre collectivité pour suivre une formation ou remplir une nouvelle affectation pendant moins de deux mois, il ou elle est considéré comme en situation de voyage.
- Si la période est de plus de deux mois mais de moins de quatre, la voyageuse ou le voyageur est considéré comme en déplacement prolongé. Il ou elle doit réserver un logement autonome au taux de location hebdomadaire ou mensuel.

## **Section 7 – Voyages à l'étranger**

### **7.1 Champ d'application**

- La présente section comprend les dispositions qui se rapportent exclusivement aux voyages à l'étranger, y compris les voyages outremer.

### **7.2 Approbation**

- L'approbation des voyages à l'étranger est déléguée aux chefs de directions compétents ou à la dirigeante ou au dirigeant élu.

### **7.3 Hébergement**

- Il est préférable de réserver un hébergement convenable à prix modique. Pour obtenir des renseignements sur les hôtels à l'étranger, communiquez avec l'agence de voyages retenue par l'AFPC .

### **7.4 Repas**

- Se reporter aux taux de repas indiqués au point 8.3 .

### **7.5 Faux frais**

- Ces frais sont versés en conformité avec l'indemnité quotidienne de repas et faux frais à l'étranger indiqués au point 8.3 .

### **7.6 Autres frais**

- Le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais d'appels locaux et interurbains effectués pour le compte de l'AFPC.
- Le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais d'un appel personnel quotidien de 5 minutes.
- Les frais engagés pour convertir les dollars canadiens en devise étrangère et les reconvertir en devise canadienne sont remboursés avec reçus à l'appui.
- Il est question de l'assurance pour les voyages à l'étranger dans les dispositions connexes de la présente Politique.
- La voyageuse ou le voyageur se fait rembourser les frais engagés pour obtenir un passeport ou un visa officiel, les inoculations, les vaccins, les rayons-X et les certificats de santé.

<b>Section 8 – Formulaires, directives et ressources</b>
<p><b>8.1 Taux de l'indemnité de repas et faux frais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les taux de voyage, de repas et d'hébergement sont fixés par l'AFPC, qui les revoit régulièrement. Les taux courants sont indiqués à 8.1 .</li> </ul>
<p><b>8.2 Taux de kilométrage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les taux de kilométrage sont fixés par l'AFPC, qui les revoit régulièrement. Les taux courants sont indiqués à 8.2 .</li> </ul>
<p><b>8.3 Indemnités de repas et faux frais à l'étranger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les taux de voyages, de repas et d'hébergement à l'étranger sont fixés par l'AFPC, qui les revoit régulièrement. Les taux courants sont indiqués à la section 8.3 .</li> </ul>
<p><b>8.4 Formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On peut consulter le formulaire de demande de remboursement des frais, les formulaires de demande spéciale, et le formulaire de remboursement des frais liés aux soins à la famille à .</li> </ul>
<p><b>8.5 Liste des hôtels et agences de location d'automobiles syndiquées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour choisir un hôtel syndiqué, les voyageurs et voyageuses peuvent consulter la liste des hôtels et des agences de location d'automobiles dans l'ensemble du Canada auprès de l'agence de voyage .</li> </ul>
<p><b>8.6 Différence dans le prix des billets d'avion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explication de la raison de la fluctuation des tarifs et comment obtenir le meilleur tarif.</li> </ul>
<p><b>8.7 Définitions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des termes utilisés dans la Politique sur les voyages.</li> </ul>

## D. POLITIQUE SUR LES VOYAGES DE L'AFPC

---

### SECTION 1 – INTRODUCTION

#### 1.1 Énoncé de politique

L'AFPC a pour politique d'assurer le traitement cohérent 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, sous réserve d'indications contraires dans les conventions collectives des employées et employés de l'AFPC. Les dispositions prévoient le remboursement des frais raisonnables engagés durant les déplacements pour le compte de l'AFPC.**

Dans la mesure du possible et en conformité avec la Politique de l'AFPC, il faut utiliser les fournisseurs et services ainsi les produits de fabrication syndicale.

Tous les voyages, y compris les exceptions, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable. Les droits des voyageurs et voyageuses sont déterminés en conformité avec les dispositions de la présente Politique. Il incombe aux chefs de directions ainsi qu'aux dirigeantes et dirigeants du Comité exécutif de l'Alliance (CEA) d'appliquer la Politique sur les voyages de l'AFPC.

La présente Politique fait l'objet d'un examen immédiatement après le Congrès national de l'AFPC ou suivant les indications du CEA. Tout changement apporté à la Politique doit être approuvé par le CEA.

#### 1.2 Champ d'application

La présente Politique s'applique à toutes les personnes qui sont tenues de voyager pour s'acquitter des affaires autorisées de l'AFPC, sauf indication contraire expresse dans la présente Politique.

Les demandes de renseignements concernant l'application des dispositions de la présente Politique à une situation de voyage particulière peuvent être acheminées à l'agent ou agente des congrès, des conférences et des projets ou

encore aux chefs de directions compétents de l'AFPC pour obtenir des conseils généraux ou une interprétation en ce qui concerne l'application de la présente Politique à [TRAVCOM@psac-afpc.com](mailto:TRAVCOM@psac-afpc.com) .

### **1.3 Renseignements sur l'agence de voyages retenue par l'AFPC**

- Les voyages en avion et en train doivent être réservés par l'entremise de l'agence de voyages retenue par l'AFPC et les frais imputés à la carte de crédit de l'AFPC.
- Les réservations à l'hôtel et la location d'automobile se font auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC et les frais sont imputés à la carte de crédit personnelle du voyageur ou de la voyageuse. Si le voyageur ou la voyageuse n'est pas titulaire d'une carte de crédit personnelle, il ou elle doit communiquer avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'AFPC ou encore les chefs de direction compétents pour obtenir un numéro de carte de crédit aux seules fins de réservation ferme. La voyageuse ou le voyageur doit ensuite acquitter les frais d'hébergement ou de location d'automobile et se fait rembourser après avoir présenté une demande de remboursement des frais de voyage.
- L'agence de voyages retenue par l'AFPC peut s'occuper des préparatifs de voyages personnels, à condition que ceux-ci soient réglés avec une carte de crédit personnelle.

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

**CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES EN VOYAGES D’AFFAIRES**

**tél. : (613) 232-9908**  
**numéro sans frais : 888-676-7747 (\*Ottawa)**

**800-663-4703 (Vancouver)**  
(seulement si vous ne pouvez joindre Ottawa)  
**télé. : (613) 232-9931**  
**adresse de 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)

**CENTRE DE VOYAGES D’URGENCE 24 HEURES SUR 24**  
**1-800-248-1343**

### **1.3.1 Profil du client**

Il faut remplir le formulaire Profil du client pour chaque grand voyageur ou grande voyageuse afin de 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. Lorsqu'un profil n'a pas été dressé, l'agence de voyages demandera les renseignements directement à la voyageuse ou au voyageur, par exemple, les préférences quant aux places, les demandes de services spéciaux, les renseignements sur le programme pour grands voyageurs, etc.

Il convient de souligner que les renseignements figurant sur la carte de crédit personnelle peuvent être demandés car seulement les tarifs de classe économie pour les voyages en avion et en train peuvent être portés sur le compte de l'AFPC. L'agence de voyages a besoin du numéro de carte de crédit de la voyageuse ou du voyageur pour obtenir une réservation ferme à l'hôtel ou pour imputer les frais de voyage personnels. Le nom du ou de la titulaire de la carte ainsi que le numéro et la date d'expiration sont exigés. Tous les renseignements demeurent confidentiels et sont protégés conformément à la politique sur la protection des renseignements personnels de l'agence de voyages .

### **1.3.2 Difficultés liées au voyage**

En raison du grand nombre de voyages effectués pour le compte de l'AFPC, il est inévitable que des difficultés se présentent et que des plaintes soient déposées. Les difficultés et plaintes doivent être pleinement consignées et transmises par courriel à [travelcom@psac-afpc.com](mailto:travelcom@psac-afpc.com) .

Pour aider l'AFPC et l'agence de voyages à répondre aux demandes de renseignements, il faut indiquer les renseignements suivants :

- 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 agent de voyages qui a pris la réservation;
- l'itinéraire de l'agence de voyages;
- l'explication détaillée de la situation;
- une demande de réponse par écrit.

## **SECTION 2 – MODALITÉS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE SUR LES VOYAGES**

### **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 ainsi que de choisir le moyen et la classe de transport et d'hébergement, sous réserve des dispositions de la présente Politique. Tous les voyages doivent être autorisés au préalable.

2.1.2. 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 qui sont engagés nécessairement en raison du voyage.

2.1.3 Il revient à la personne qui autorise le voyage et au voyageur ou à la voyageuse de prendre connaissance de la présente Politique. Veuillez poser les questions concernant l'application de la Politique à la personne qui autorise le voyage.

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

2.1.5 Les membres du personnel de l'AFPC doivent remplir le formulaire interne d'Autorisation de voyage et de demande d'avance de l'AFPC, pour les voyages d'une distance de plus de 100 kilomètres, pour un moyen de transport commercial ou pour un hébergement de nuit.

2.1.6 Les employées et employés dont le contrat de travail précise qu'ils doivent utiliser un véhicule personnel (VP), qui touchent une indemnité d'automobile et dont les rapports d'activités sont autorisés à l'avance ne sont pas tenus de remplir le formulaire 36 relativement à l'utilisation d'un VP pour exécuter leurs fonctions quotidiennes.

2.1.7 En l'occurrence d'un changement dans l'itinéraire durant le déplacement ou lorsqu'un déplacement d'urgence est requis, dans la mesure où une

autorisation préalable est impossible, l'approbation doit être conforme à la présente Politique.

2.1.8 Lorsque le déplacement est ininterrompu, l'autorisation peut être accordée mensuellement, par exemple, les circonstances inhabituelles telles qu'une réinstallation de courte durée.

2.1.9 Il faut faire approuver à l'avance tous les changements dans les préparatifs de voyage autorisés au préalable, tels que la modification de l'itinéraire, du moyen de transport, de l'horaire de travail, qui touchent, par exemple, le retour à la maison la fin de semaine ainsi que les changements dans l'hébergement de nuit.

## **2.2 Responsabilités**

2.2.1 L'AFPC doit :

- déterminer si le voyage est nécessaire ou non;
- veiller à ce que la présente Politique soit communiquée à toutes les voyageuses et tous les voyageurs qui voyagent pour son compte;
- veiller à ce que le choix et les réservations (transport, hébergement, avances, etc.) soient conformes aux dispositions de la présente Politique;
- autoriser au préalable les voyages au moyen des formulaires appropriés;
- vérifier et approuver les demandes de remboursement des frais de voyage présentées sur les formulaires appropriés.

2.2.2 Il revient au voyageur ou à la voyageuse :

- de prendre connaissance de la Politique sur les voyages de l'AFPC;
- d'obtenir l'autorisation avant le départ;
- de présenter le formulaire approprié de remboursement des frais de voyage dûment rempli et d'y joindre les documents à l'appui, les reçus originaux et l'explication des changements au besoin;
- de présenter les demandes de remboursement dans les 10 jours ouvrables de la fin du voyage, dans la mesure du possible;
- de voir à mettre en lieu sûr les avances de voyage et les fonds consentis.

## **2.3 Avances de voyage**

Les voyageurs et voyageuses pour le compte de l'AFPC peuvent toucher, sur demande, une avance de voyage pour acquitter les frais de voyage qui ne sont pas directement payés par l'AFPC. (Voir le point 2.6 pour obtenir de plus amples renseignements sur le formulaire d'autorisation de voyage de l'AFPC.)

## **2.4 Régimes d'assurance et indemnisation**

2.4.1 Lorsqu'un voyageur ou une voyageuse tombe malade, se blesse ou décède pendant un déplacement pour le compte de l'AFPC, il ou elle ou, s'il y a lieu, les personnes à sa charge, peuvent bénéficier d'une protection d'assurance supplémentaire, sous réserve des conditions énoncées dans les instruments ci-après. Une protection est offerte lorsque les blessures surviennent lors d'un déplacement pour s'acquitter des affaires syndicales ou résultent de la participation à celles-ci, y compris les conférences, les réunions et les manifestations.

- Assurance-accident de voyage de l'AFPC
- Assurance-voyage tous risques de *Diners Club International*.

Voir la section 3.5 concernant la location d'automobiles et la section 3.9 concernant l'assurance de VP.

2.4.2 Les primes d'assurance-santé complémentaire pour les déplacements à l'étranger peuvent être remboursées (dans la mesure où elles ne sont pas acquittées par l'employeur).

## **2.5 Cadeaux, accueil et autres avantages**

2.5.1 Le voyageur ou la voyageuse peut utiliser les coupons, les bons d'échange ou les autres avantages comme l'hébergement gratuit qui lui sont offerts en raison de délais. Il ou elle ne doit pas présenter de demande de remboursement des frais pour ces avantages car ils lui sont fournis à titre gratuit. Il ou elle doit consigner une explication appropriée sur la demande de remboursement des frais ou un document d'accompagnement.

2.5.2 Durant les voyages pour le compte de l'AFPC, les voyageuses et voyageurs peuvent accumuler et échanger les avantages des Programmes

passagers assidus, aussi appelés points grands voyageurs, qui sont offerts par les transporteurs aériens.

## **2.6 Autorisation de voyage et demande d'avance de l'AFPC - formulaire (interne) (à l'usage exclusif de l'AFPC)**

**Le formulaire d'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 location d'automobile, y compris la taille de la voiture;
- 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.

## **2.7 Reçus**

2.7.1 Il faut annexer les reçus originaux au formulaire de demande de remboursement des frais afin de corroborer tous les frais de voyage, y compris les talons de billet de transport.

2.7.2 Le voyageur ou la voyageuse qui affirme avoir perdu son reçu, doit consulter la personne signataire autorisée.

2.7.3 Lorsque le voyageur ou la voyageuse demande le remboursement des frais de taxi, de péage ou de traversier **de retour**, il ou 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.

2.7.4 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.

## **2.8 Paiements excédentaires**

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

## **2.9 Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail**

Lorsque le service commandé commence ou prend fin au lieu de travail, le voyageur ou la voyageuse peut engager des frais de voyage supplémentaires le premier ou le dernier jour du déplacement du fait que son trajet ordinaire de la maison au travail et vice-versa est modifié. Par conséquent, le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais de transport raisonnables engagés entre la résidence et le lieu de travail.

## **2.10 Déplacement entre la maison et une autre destination**

Lorsque la voyageuse ou le voyageur est autorisé à se déplacer pour le compte de l'AFPC dans son lieu d'affectation, autre qu'au lieu de travail, les frais de taxi ou de transport sont payés au taux de kilométrage de l'AFPC indiqué au point 8.2 .

## **2.11 Décalage horaire et fatigue**

Pour se remettre de la fatigue causée par le décalage horaire ou un déplacement de nuit, une période de repos convenable d'au plus 10 heures peut être accordée entre l'heure où le voyageur ou la voyageuse arrive à destination (à la maison, à l'hôtel, au lieu de l'événement) et l'heure où il ou elle doit se présenter au travail.

## SECTION 3 – TRANSPORT

### 3.1 Transport commercial

3.1.1 Il revient à l'AFPC de choisir 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 des dispositions de rechange pour les événements particuliers (p. ex., les congrès, les conférences, etc.) en fonction de ces facteurs.

3.1.2 Le transport aérien commercial est le moyen de transport habituel pour les distances supérieures à 300 kilomètres (aller simple) pour les raisons indiquées au point 3.1.1. Lorsque les déplacements par transport aérien commercial 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. La voyageuse ou le voyageur peut aussi demander l'autorisation d'un déplacement au moyen d'un VP. Si le déplacement a été autorisé au préalable, le coût ne doit pas être supérieur au tarif aérien ou ferroviaire équivalent selon les indications au point 3.8.

3.1.3 Les déplacements de moins de 300 kilomètres (aller simple) au moyen du service aérien commercial ne sont pas habituellement autorisés. Il faut plutôt considérer le transport routier commercial, lorsque celui-ci est accessible, commode et plus économique.

3.1.4 Il faut faire appel à l'agence de voyages retenue par l'AFPC pour réserver une place en avion ou en train du service commercial et une chambre à l'hôtel ainsi que pour louer une automobile.

3.1.5 Lorsque le transport aérien ou ferroviaire commercial est autorisé, l'agence de voyages retenue par l'AFPC transmet par voie électronique au voyageur ou à la voyageuse les billets prépayés.

3.1.6 Lorsque le transport commercial autre qu'aérien ou ferroviaire est autorisé et utilisé, le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais réels et raisonnables engagés, avec reçus à l'appui.

## 3.2 Transport aérien commercial

3.2.1 Les réservations pour le transport aérien commercial se font auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC. Le transport aérien commercial doit être utilisé pour les distances de plus de 300 kilomètres (aller simple).

3.2.2 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 plutôt que par l'entremise de l'agence de voyages. **Il faut toujours obtenir l'approbation préalable de ces déplacements.**

3.2.3 La norme du transport aérien est la classe la plus économique, y compris l'attribution anticipée des places par les transporteurs syndiqués. Il est possible de réaliser des économies importantes à la fois sur les vols nationaux et internationaux si les réservations sont faites suffisamment à l'avance.

3.2.4 Les frais de transport aérien et d'hébergement à un autre lieu de rechange pour des motifs personnels ne sont pas remboursés. Toutefois, ils seront considérés s'ils sont plus rentables et ils sont autorisés au préalable.

3.2.5 La classe affaires peut être autorisée dans des circonstances exceptionnelles lorsque le vol est d'une durée de neuf heures consécutives ou plus. La ou le chef de direction ou la dirigeante ou le dirigeant élu compétent doit approuver tous les voyages en classe affaires, suivant les recommandations du coordonnateur ou de la coordonnatrice.

3.2.6 Les changements de l'itinéraire d'un voyage en avion sont coûteux. Lorsque les changements sont apportés pour des motifs personnels, il revient à la voyageuse ou au voyageur d'acquitter les frais découlant des modifications, sauf lorsque ces frais résultent de situations imprévues, d'urgence ou des nécessités du service hors du contrôle du voyageur ou de la voyageuse. Ces modifications et exceptions doivent être autorisées par le fondé de pouvoir compétent.

### **3.3 Voyage en train**

3.3.1 Le voyage en train autorisé se fait normalement en classe touriste. Dans certains cas, le voyage en classe affaires peut être considéré avec l'approbation du signataire autorisé. Il revient à la cheffe ou le chef de direction ou à la dirigeante ou au dirigeant élu d'approuver tous les voyages en classe affaires, suivant les recommandations du coordonnateur ou de la coordonnatrice.

### **3.4 Taxi**

3.4.1 On peut utiliser le taxi lorsque les moyens de transport plus économiques, tels que le transport en commun local, le service de transport aéroportuaire ou un VP, ne sont pas disponibles, ni pratiques.

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

3.4.3 Pendant le service commandé, les frais de taxi sont remboursés pour le trajet du terminal du transporteur à la résidence permanente ou au lieu de travail du voyageur ou de la voyageuse.

### **3.5 Location d'automobiles (voir le formulaire d'autorisation de voyage)**

3.5.1 La location d'automobiles peut être autorisée au préalable lorsque ce moyen de transport est économique et pratique. Il revient au voyageur ou à la voyageuse d'indiquer les motifs de la location et les économies à réaliser. Se reporter aux sections 3.6 et 3.8 concernant les règles d'utilisation d'un véhicule personnel ou du tarif aérien équivalent.

3.5.2 Les voyageurs et voyageuses doivent faire appel à l'agence de voyages retenue par l'AFPC pour faire les réservations et les locations. L'agence de voyages réserve les automobiles auprès d'entreprises syndiquées, dans la mesure du possible, au taux préférentiel. Seul le voyageur ou la voyageuse autorisé doit être inscrit à titre de conducteur ou conductrice dans le contrat de location d'automobile.

3.5.3 La norme habituelle est une voiture compacte. Les classes supérieures peuvent être autorisées au préalable lorsque le volume ou le poids des objets à transporter ou des circonstances atténuantes justifient l'autorisation d'un véhicule de classe supérieure (notamment les conditions routières dangereuses ou lorsque deux passagers ou passagères ou plus sont autorisés à voyager ensemble).

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

3.5.5 Lorsque les frais de location sont supérieurs à ceux qu'offre l'agence de voyage retenue par l'AFPC, il faut 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 autorisés au préalable.

3.5.6 Les voyageurs et voyageuses doivent prévoir une protection d'assurance-collision sans franchise suffisante pour toute la période de la location de l'automobile utilisée pour s'acquitter des affaires de l'AFPC, qui rembourse les frais.

3.5.7 Le coût de l'essence est remboursé par l'AFPC avec reçus à l'appui.

## **3.6 Véhicule personnel (VP)**

3.6.1 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 en cause, 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 (voir le point 8.2 ) pour les trajets effectués par le voyageur ou la voyageuse, en plus des frais de stationnement, lorsqu'il est rentable de stationner le VP au terminal du transporteur public pendant la période d'absence.

3.6.2 Les voyageurs ou voyageuses qui commencent ou finissent une période de service commandé et qui sont autorisés à conduire un VP pour se rendre au terminal du transporteur, tel qu'un aéroport, et pour rentrer à la maison, se font rembourser les frais de kilométrage établis, jusqu'à concurrence du parcours entre leur domicile et le terminal.

3.6.3 Les voyageurs ou voyageuses peuvent utiliser leur propre véhicule pour les trajets aller simple de 300 kilomètres ou moins. (Se reporter au point 3.1.1 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).

3.6.4 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, tels que le péage autoroutier, aux ponts, aux tunnels, les 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.

3.6.5 Lorsque l'AFPC exige l'utilisation d'un VP, dans l'intérêt de la conduite en toute sécurité, il ne faut pas normalement s'attendre des voyageurs et voyageuses qu'ils conduisent plus de :

- 250 kilomètres après avoir travaillé une journée entière;
- 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée; ou
- 500 kilomètres au cours d'une journée où ils ou elles n'ont pas travaillé.

Cependant si le voyageur ou la voyageuse choisit d'utiliser un VP par souci de commodité il ou elle se fera rembourser les frais et les repas selon les taux indiqués à la section 8.1 et touchera la rémunération à laquelle il ou elle a droit pour la période d'absence qui aurait été nécessaire si le transport commercial avait été utilisé. Se reporter aux Sections 3.6 et Section 3.8 concernant les règles d'utilisation d'un véhicule personnel ou du tarif aérien équivalent.

3.6.6 L'AFPC établit le taux de l'indemnité de kilométrage pour son personnel qui voyage. Le taux de l'indemnité de kilométrage est soumis à l'examen et à l'autorisation de l'AFPC. Le taux de kilométrage fixé par l'AFPC est indiqué au point 8.2 . Le taux de l'indemnité de kilométrage à verser est le taux applicable dans la province ou le territoire où le véhicule est immatriculé.

3.6.7 Les voyageurs et voyageuses doivent suivre le trajet le plus direct et présenter une demande de remboursement des frais engagés pour les trajets effectués pour le compte de l'AFPC (à partir du point de départ autorisé jusqu'à destination ainsi que le trajet de retour et toute

autre distance franchie pour s'acquitter des affaires de l'AFPC une fois parvenu à destination).

### **3.7 Voyageur ou voyageuse prenant place dans un VP**

3.7.1 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 indiqué au point 8.2 . 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.

3.7.2 Lorsque la voyageuse ou le voyageur est autorisé à prendre place dans un VP, dont le conducteur n'est pas admissible à l'indemnité de kilométrage, il ou elle a droit au remboursement du taux de kilométrage, Section 8.2 . Se reporter aux sections 3.6 et 3.8 concernant les règles d'utilisation d'un véhicule personnel ou du tarif aérien équivalent.

3.7.3 Lorsqu'une voyageuse ou un voyageur est autorisé à se rendre à destination comme passagère ou passager à bord d'un véhicule privé dont le conducteur est également une voyageuse ou un voyageur autorisé admissible à l'indemnité de kilométrage, seule une personne a droit au remboursement des frais de kilométrage (Section 8.2 . Se reporter aux sections 3.6 et 3.8 concernant les règles d'utilisation d'un véhicule personnel ou du tarif aérien équivalent.

### **3.8 Règle d'équivalence du tarif aérien**

3.8.1 Le voyageur ou la voyageuse qui choisit d'utiliser un VP 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 du prix du billet d'avion le plus économique. Le calcul du prix du billet d'avion le plus économique comprend le tarif aérien (y compris le choix d'une place) en plus du taux forfaitaire de 100 \$ pour le transport terrestre.

3.8.2 La voyageuse ou le voyageur autorisé à se déplacer en VP peut présenter une demande de remboursement des frais et des repas ainsi que toucher la rémunération à laquelle il ou elle a droit selon les taux indiqués à la section 8.1

pour la période d'absence qui aurait été nécessaire si le transport commercial avait été utilisé.

3.8.3 De plus, sur présentation de la preuve de paiement, le voyageur ou la voyageuse a droit au remboursement des frais raisonnables engagés nécessairement pour son hébergement et son transport, en application de la présente Politique, dans la mesure où le remboursement total qui lui est versé ou encore au passager ou à la passagère, en application du présent paragraphe, n'est pas supérieur au tarif du transport commercial approprié.

### **3.9 Véhicule personnel – assurance**

3.9.1 Pour que les voyageurs et voyageuses bénéficient d'une protection adéquate, les VP utilisés pour s'acquitter des affaires de l'AFPC doivent bénéficier, à tout le moins, d'une protection d'assurance de base (voir la définition à la section 8.6). Les frais d'assurance sont compris dans le taux de l'indemnité de kilométrage. En tout temps, le voyageur ou la voyageuse doit avoir une protection d'assurance suffisante.

3.9.2 Les voyageurs et voyageuses doivent aussi veiller à ce que leur assurance couvre tout autre employé ou employée de l'AFPC qui prend place dans leur véhicule.

3.9.3 L'AFPC n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des VP autre que le versement de l'indemnité de kilométrage autorisée. L'AFPC n'est pas tenue de rembourser la franchise associée à la protection d'assurance.

3.9.4 Dans des cas précis, lorsque l'utilisation d'un véhicule est une condition nécessaire d'emploi du personnel de l'AFPC, les frais d'assurance sont remboursés suivant les modalités de la convention collective applicable. La couverture doit être annulée lorsqu'elle n'est plus requise, sur présentation d'un avis écrit par l'AFPC. Le remboursement des primes non courues doit être remis à l'AFPC.

### **3.10 Frais de stationnement**

3.10.1 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.

(Veuillez prendre note que lignes directrices que l'on retrouve dans les Section 3.6 et Section 3.8 sont encore applicables). (Please note that this is subject to guidelines found in Section 3.6 and Section 3.8 which still apply)

### **3.11 Remboursement des frais de véhicules utilisés infrequemment**

3.11.1 Lorsque l'AFPC demande au voyageur ou à la voyageuse de se rendre à son lieu de travail dans son VP ou à un autre endroit dans la zone d'affectation, autre que le lieu de travail, qui est plus éloigné de sa résidence que le lieu de travail, et que le voyageur ou la voyageuse a indiqué à l'AFPC qu'un VP n'est pas le moyen de transport normal emprunté pour se rendre au travail, il ou elle

touche le remboursement du taux de kilométrage pour le parcours le plus direct entre sa résidence et la destination, jusqu'à concurrence de 16 km aller-retour, selon le taux indiqué à la section 8.2 . Les frais de stationnement engagés peuvent aussi être remboursés

### **3.12 Voyageuses et voyageurs ayant un handicap**

3.12.1 Lorsque la voyageuse ou le voyageur ayant un handicap engage des frais supplémentaires en raison des mesures d'adaptation à l'égard de son handicap, l'AFPC rembourse ces frais, dans la mesure où ils sont raisonnables et **autorisés au préalable**. Des reçus doivent être présentés.

### **3.13 Voyageuse ou voyageur en déplacement ou en service commandé qui tombe malade**

Le remboursement des frais engagés pour utiliser un moyen de transport approprié, tel qu'une ambulance ou un taxi, est autorisé lorsque le voyageur ou la voyageuse tombe malade ou se blesse pendant qu'il ou elle est en déplacement ou en service commandé lorsque, de l'avis de l'AFPC, d'un secouriste qualifié ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure fait que la voyageuse ou le voyageur doit être transporté à un établissement médical à partir du logement occupé durant le service commandé.

3.13.2 Le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais nécessaires engagés en raison d'une maladie ou d'un accident survenu en service commandé, dans la mesure où les frais sont en sus de ceux qu'il ou elle aurait engagés s'il ou si elle ne s'était pas absenté de la maison et que ces frais ne lui soient pas autrement payables conformément à la police d'assurance ou à un autre instrument.

3.13.3 Le voyageur ou la voyageuse qui tombe malade ou se blesse à l'étranger touche, dans la mesure du possible, une avance à justifier lorsqu'il ou elle engage des frais médicaux importants. Par la suite, les avances sont remboursées à l'AFPC en conformité avec les régimes d'assurance privés ou d'un autre instrument du voyageur ou de la voyageuse.

3.13.4 Lorsque de l'avis du médecin traitant, l'état du voyageur ou de la voyageuse imputable à la maladie ou à la blessure subie en service commandé justifie la présence d'un proche ou d'un membre de la famille, les frais de

déplacement réels et raisonnables peuvent être remboursés, en conformité avec la présente Politique, **sous réserve de l'approbation de l'AFPC.**

3.13.5 La voyageuse ou le voyageur en service commandé au Canada ou sur le territoire continental des États-Unis peut être autorisé à retourner dans sa zone d'affectation à la suite d'une maladie ou d'un accident lorsque, de l'avis du médecin, il est préférable de rentrer à la maison, ou encore en cas d'urgence à la maison (p. ex., une maladie grave). Les entrevues, les appels, les griefs, les audiences d'arbitrage et d'autres situations moins urgentes ne sont pas considérées comme des urgences.

### **3.14 Décès de la voyageuse ou du voyageur en service commandé**

3.14.1 Lorsque l'employé ou employée en service commandé décède, l'AFPC s'engage à autoriser le paiement des frais nécessaires en sus de ceux qui auraient été engagés si le décès s'était produit dans la zone d'affectation. Les frais payables aux termes du présent paragraphe sont les suivants :

- au lieu où le décès se produit : l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, la boîte extérieure (et non le coût du cercueil) et tout autre service ou article requis suivant les lois locales sur la santé;
- le transport de la dépouille à la zone d'affectation ou, à la demande des survivants et survivantes, à un autre endroit, jusqu'à concurrence des frais de transport à la zone d'affectation. Les frais d'accompagnement en sus des frais engagés pour transporter la dépouille sont seulement remboursés lorsque la présence d'une escorte est prescrite par la loi.

3.14.2 Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de déplacement d'un proche ou d'un membre de la famille pour se rendre au lieu d'inhumation peuvent être remboursés, en application de la présente Politique, sous réserve de l'approbation de l'AFPC.

## SECTION 4 – HÉBERGEMENT

### 4.1 Remboursement et normes

4.1.1 Il revient à l'AFPC de choisir les établissements d'hébergement pour les voyageuses et voyageurs. Ces derniers se font rembourser les frais réels et raisonnables engagés pour un hébergement dans un établissement commercial syndiqué. Les reçus doivent être présentés pour le remboursement des frais engagés à l'établissement commercial.

Toutefois, 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 ou non commercial.

4.1.2 Il incombe au voyageur ou à la voyageuse de s'identifier en tant qu'employé ou employée en déplacement pour le compte de l'AFPC afin d'obtenir le tarif d'un lieu syndiqué et le plus économique pour l'hébergement commercial.

4.1.3 La liste des établissements commerciaux syndiqués est affichée sur le site Web de l'agence de voyages retenue par l'AFPC et est comprise à la section 8.4.

4.1.4 Il faut faire appel à l'agence de voyages retenue par l'AFPC pour réserver les chambres à l'hôtel.

4.1.5 Lorsque le voyageur ou la voyageuse choisit un autre établissement d'hébergement commercial plutôt 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 frais maximaux des établissements d'hébergement autorisés.

4.1.6 Les plaintes écrites relatives aux normes hôtelières doivent être transmises à [TRAVCOM@psac-afpc.com](mailto:TRAVCOM@psac-afpc.com) ainsi qu'à l'agente ou agent des congrès, des conférences et des projets de l'AFPC.

## **4.2 Annulation, réservation ferme et trop-perçu par l'hôtel**

4.2.1 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 agente) et la consigner à titre d'information future.

4.2.2 Il appartient au voyageur ou à la voyageuse d'annuler les réservations pour éviter les frais de défection. Lorsque des circonstances hors du contrôle de la voyageuse ou du voyageur l'empêchent d'annuler la réservation, l'AFPC peut rembourser les frais de défection.

4.2.3 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.

## **4.3 Hébergement dans les établissements privés non commerciaux**

4.3.1 Bien que les voyageurs et voyageuses logent habituellement à des établissements commerciaux, l'AFPC autorise les réservations à un établissement privé non commercial. La voyageuse ou le voyageur qui fait des réservations à de tels établissements se fait rembourser le montant fixé à la section 8.1 de la Politique sur les voyages de l'AFPC pour chaque nuitée où le logement est occupé au Canada ou à l'étranger (en devise américaine s'il s'agit des États-Unis). Le coût total de l'hébergement à l'établissement privé non commercial, en plus des frais de transport routier local appropriés et économiques, ne doit pas être supérieur aux frais de l'établissement commercial qui autrement auraient été autorisés.

## **4.4 Hébergement dans la zone d'affectation**

4.4.1 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 de l'approbation préalable. Les exemples comprennent l'hébergement pour assister à des conférences en internat, à des

réunions, des cours de formation et des séances de négociation collective où le voyageur ou la voyageuse doit rester sur place.

## **SECTION 5 – FRAIS DE REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES**

L'AFPC fixe les taux de l'indemnité de repas, qui sont soumis à son examen et à son autorisation. Les taux de l'indemnité de repas de l'AFPC sont indiqués à la section 8.1 .

### **5.1 Généralités**

5.1.1 Les taux de l'indemnité de repas énoncés dans la présente Politique sont fondés sur les repas pris au restaurant et visent les voyageurs et voyageuses en service commandé hors de leur zone d'affectation.

Le voyageur ou la voyageuse peut demander le remboursement des frais du petit déjeuner s'il ou si elle doit quitter la maison avant 8 h, et du dîner s'il ou si elle rentre à la maison après 18 h.

5.1.2 Les taux de l'indemnité de repas au Canada et sur le territoire continental des États-Unis sont indiqués à la section 8.1 . Ces taux sont examinés pour assurer leur pertinence et sont rajustés, s'il y a lieu, en fonction du changement des coûts.

5.1.3 Concernant chaque jour entier ou partiel de service commandé où l'hébergement d'une nuitée est autorisé, le voyageur ou la voyageuse bénéficie de l'indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner, le cas échéant, dans la mesure où le repas n'est pas offert à titre gratuit. Lorsqu'une indemnité est versée, le voyageur ou la voyageuse ne peut demander de remboursement des sommes supplémentaires pour les repas ou les pourboires qui leur sont associés.

5.1.4 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 leur sont associés. Des reçus ne sont pas requis.

### **5.2 Repas compris**

5.2.1 Lorsqu'un repas complet est offert ou compris dans le tarif d'hébergement, le voyageur ou la voyageuse ne peut demander de

---

Politique sur les voyages de l'AFPC, approuvée en juillet 2007

remboursement ni se faire rembourser les frais de repas si, par préférence personnelle, il ou elle choisit de s'alimenter ailleurs.

5.2.2 Les voyageurs et voyageuses dont les croyances religieuses ou les besoins médicaux les empêchent de consommer certains aliments ont intérêt à savoir qu'ils peuvent habituellement obtenir un repas qui leur convient auprès des traiteurs ou transporteurs aériens, dans la mesure où ils ou elles leur transmettent un préavis suffisant de leurs besoins spéciaux.

### **5.3 Faux frais**

5.3.1 L'AFPC fixe les taux des faux frais pour les voyageurs et voyageuses en déplacement pour son compte, et ces taux sont soumis à l'examen et à l'approbation de l'AFPC. Les faux frais de l'AFPC sont indiqués à la section .

5.3.2 Lorsqu'un hébergement d'une nuitée est autorisé et utilisé, le voyageur ou la voyageuse touche les faux frais pour divers frais engagés, y compris les pourboires, pour chaque jour entier ou partiel de service commandé, selon les modalités suivantes :

- lorsque le voyageur ou la voyageuse visite des endroits au Canada et aux États-Unis pendant une période de 24 heures, les faux frais versés correspondent à ceux en vigueur à l'endroit où le jour commence;
- concernant les périodes prolongées de service commandé, soit de deux mois ou plus, les faux frais sont compris dans le taux de l'indemnité des frais de repas fixée et ne sont pas remboursées séparément.
- Lorsque l'hébergement d'une nuitée est requis entre le point de départ et la destination du voyageur ou de la voyageuse (les faux frais ne sont pas versés lorsque, par exemple, le vol de fin de soirée atterrit dans la zone d'affectation du voyageur ou de la voyageuse après minuit).

### **5.4 Indemnité quotidienne forfaitaire**

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

## **5.5 Appels téléphoniques**

5.5.1 Le voyageur ou la voyageuse en service commandé au Canada et sur le territoire continental des États-Unis touche le 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 la standardiste de l'hôtel ou d'un autre établissement sont remboursés. Des reçus doivent être présentés.

5.5.2 Pour chaque nuit où la voyageuse ou le voyageur demeure en service commandé, il ou elle se fait rembourser les frais d'interurbain de cinq (5) minutes. Les frais de service connexes font partie des frais d'appel.

## **5.6 Bagages excédentaires et autres frais**

5.6.1 Le voyageur ou la voyageuse touche le remboursement des frais engagés pour transporter l'équipement ou le matériel appartenant à l'AFPC selon le taux des bagages excédentaires, dans la mesure où l'AFPC détermine que la voyageuse ou le voyageur doit emporter l'équipement ou le matériel durant le voyage. Des reçus doivent être présentés.

5.6.2 Les frais des bagages excédentaires pour les effets personnels ne sont pas remboursés.

5.6.3 La voyageuse ou le voyageur en service commandé pendant dix nuits ou plus peut se faire rembourser les frais des bagages excédentaires. Des reçus doivent être présentés.

5.6.4 Les voyageurs et voyageuses ont droit au remboursement des frais d'assurance pour couvrir la réparation ou le remplacement de leurs bagages perdus ou endommagés durant le déplacement, sauf lorsque cette protection est offerte par le transporteur aérien. Si la protection n'est pas offerte, les voyageuses et voyageurs doivent fournir une déclaration du transporteur.

## **5.7 Soins à la famille pendant le service commandé**

Se reporter à la Politique de l'AFPC sur la garde familiale. Voir section 8.4.8 .

## **SECTION 6 – PÉRIODE PROLONGÉE DE SERVICE COMMANDÉ**

### **6.1 Généralités**

6.1.1 La présente Politique s'applique au personnel de l'AFPC en affectation de courte durée à un lieu autre que sa résidence ou aux membres s'acquittant des affaires syndicales (telles que les équipes de négociation) pendant un nombre de semaines.

### **6.2 Retour à la maison la fin de semaine**

6.2.1 Le voyageur ou la voyageuse en service commandé dont le séjour se prolonge au cours de la fin de semaine ou après celle-ci est admissible aux dispositions relatives au retour à la maison la fin de semaine, sous réserve de l'approbation préalable et des dispositions de la présente Politique. Le retour à la maison la fin de semaine a pour but d'atténuer les difficultés causées par l'absence de la résidence familiale.

L'autorisation sera en fonction des 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.

6.2.2 Dans la mesure où les critères établis sont remplis, le voyageur ou la voyageuse en service commandé qui rentre à la maison au cours de la fin de semaine touche le remboursement des frais de transport réels, jusqu'à concurrence d'un montant ne dépassant pas le coût le plus élevé du maintien du service commandé (c.-à-d. les frais d'hébergement, de repas et faux frais ainsi que les appels téléphoniques à la maison).

6.2.3 La voyageuse ou le voyageur en service commandé pour une période supérieure à trente (30) jours consécutifs et dont le retour à la maison la fin de semaine est impossible (en raison de la distance), peut retourner à la maison aux trois fins de semaine pourvu qu'elle ou il soit en service commandé continu.

La voyageuse ou le voyageur se fait rembourser le prix de retour du billet d'avion le plus économique, le coût du transport terrestre nécessaire pour se

rendre au terminal du transporteur et pour rentrer à la maison ainsi que les repas. Les frais de repas et faux frais engagés à destination durant la fin de semaine (résidence) ne sont pas remboursés.

6.2.4 Lorsque le voyageur ou la voyageuse a l'intention de quitter le lieu de destination pour la fin de semaine, il lui revient d'annuler son hébergement.

6.2.5 Dans la mesure où la voyageuse ou le voyageur n'est pas tenu par l'AFPC de demeurer de service à destination, il ou elle peut choisir de passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour être admissible au remboursement, la voyageuse ou le voyageur doit annuler l'hébergement à l'établissement où il ou elle est de service (et les repas compris), présenter un reçu pour l'hébergement commercial de substitution et est admissible au remboursement des frais jusqu'à concurrence de ceux qui auraient été engagés si la voyageuse ou le voyageur était demeuré au lieu du service commandé.

### **6.3 Retour à la maison la fin de semaine – solutions de rechange**

6.3.1 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 (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 de l'AFPC. Il faut présenter des reçus, et les frais engagés par l'autre personne pour l'aller-retour doivent être égaux au prix du billet aller-retour ou inférieurs à celui-ci comme si le voyageur ou la voyageuse avait exercé l'option de rentrer à la maison.

Par souci de clarté, précisons que l'AFPC rembourse seulement les frais de transport engagés par la conjointe, le conjoint ou la personne à charge et n'acquiesce pas les autres frais engagés par cette personne.

## **6.4 Autres périodes prolongées de service commandé**

6.4.1 Dans certaines situations, le voyageur ou la voyageuse doit quitter sa zone d'affectation pendant un nombre de mois pour vivre dans une autre collectivité afin de suivre une formation ou en raison d'affectations.

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

6.4.3 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 comme en service commandé prolongé, et l'AFPC doit prendre des dispositions appropriées pour lui fournir un logement autonome convenable louable à la semaine ou au mois.

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

## **SECTION 7 – VOYAGES À L'ÉTRANGER**

### **7.1 Champ d'application**

La section 7 comprend seulement les dispositions qui se rapportent exclusivement aux voyages à l'étranger et outremer. La politique générale s'applique également dans ces situations de voyage, sous réserve des indications à la présente section.

### **7.2 Approbation**

L'approbation des voyages à l'étranger est déléguée aux chefs de direction compétent ou à la dirigeante ou au dirigeant élu.

### **7.3 Hébergement**

Les hôtels à l'étranger figurent à la section « Autres pays » du Répertoire des hôtels et des entreprises de location d'automobiles de TPSGC, et sont indiqués seulement à titre d'information. Seuls les établissements qui offrent un hébergement convenable à un tarif raisonnable doivent être fréquentés. Lorsqu'un hébergement est offert à des établissements qui ne figurent pas sur la liste mais qui offrent un tarif plus concurrentiel, il est conseillé de les fréquenter .

### **7.4 Repas**

7.4.1 L'indemnité quotidienne de repas s'applique à chaque jour entier de service commandé et est établie compte tenu du fait que les voyageurs et voyageuses peuvent souvent fréquenter seulement les établissements à proximité des grands hôtels, d'où les frais de repas au restaurant plus élevés. Le taux autorisé est le taux fixé pour la destination et ce taux a déjà été converti en devise canadienne.

7.4.2 Les frais de repas pris durant les journées partielles de service commandé sont remboursés suivant les taux de repas individuels indiqués à la section 8.3 .

#### 7.4.3 Logement particulier, public, autonome, non commercial

Lorsque le voyageur ou la voyageuse occupe un logement particulier, public, de l'AFPC, non commercial ou autonome durant son déplacement pour s'acquitter des affaires officielles de l'AFPC à l'étranger et qu'une indemnité de repas autorisée a été fixée, un montant égal à 100 % de l'indemnité est versé.

#### 7.4.4 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.

### **7.5 Faux Frais**

7.5.1 L'indemnité de faux frais est fondée sur l'indemnité de repas à l'étranger, tel qu'il est indiqué à la section 8.3 , selon le cas, 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.

### **7.6 Autres frais**

7.6.1 Le voyageur ou la voyageuse en service commandé à l'étranger touche le remboursement des frais engagés pour les appels locaux et interurbains qu'il doit faire pour le compte de l'AFPC. Il faut présenter des reçus pour tous les appels faits durant la période de service commandé.

7.6.2 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. Lorsque 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.

7.6.3 Une assurance pour les déplacements à l'étranger, comme celle offerte par les sociétés d'assurances privées, est requise, et les primes sont remboursées.

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

7.6.5 Les voyageurs et voyageuses à l'étranger ont droit au remboursement des frais d'assurance pour couvrir la réparation ou le remplacement de leurs bagages perdus ou endommagés durant le déplacement, sauf lorsque cette protection est offerte par le transporteur aérien.

7.6.6 Lorsque le voyageur ou la voyageuse doit se rendre à l'étranger pour s'acquitter des affaires officielles de l'AFPC, celle-ci rembourse les frais pour obtenir un passeport ou un visa officiel approprié ainsi que les inoculations, les vaccins, les rayons-X et les certificats de santé exigés, et ce, sans frais pour le voyageur ou la voyageuse.

## **SECTION 8 – FORMULAIRES, DIRECTIVES ET RESSOURCES**

## **8.1 Taux de l'AFPC-Repas et indemnités**

## 8.2 Taux de kilométrage de l'AFPC

### **8.3 Taux quotidiens des repas à l'étranger**

## 8.4 Formulaires

La présente section renferme les formulaires suivants :

8.4.3 Formulaire de demande spéciale – moyen de transport – 222

8.4.4 Demande spéciale – Politique sur les voyages

8.4.5 Formulaire de demande de remboursement des dépenses – 165  
(membres)

8.4.8 Formulaire de demande de remboursement des frais liés aux soins à  
la famille –133

### **8.4.3 FORMULAIRE 222 - DEMANDE SPÉCIALE DES VOYAGEURS ET VOYAGEUSES DE L'AFPC – MOYEN DE TRANSPORT**

#### **8.4.4 Special Request – Travel Policy / Demande spéciale- Politique de voyage**

#### **8.4.5 Formulaire 165 - Demande de remboursement des dépenses de voyage (membres)**

#### **8.4.8 Formulaire 133 - Demande de remboursement des dépenses liées aux soins à la famille**

## **8.5 Hôtels syndiqués et agences de location d'automobiles**

## 8.6 Différence dans le prix des billets d'avion

On peut se demander pourquoi les tarifs aériens fluctuent au cours de la même période?

Suivent des exemples de situation où, le même jour, l'agence de Voyages WE Travel propose un tarif tandis qu'Air Canada propose un tarif plus bas.

- Les transporteurs aériens offrent un nombre fixe de places au tarif réduit. Après qu'elles sont toutes réservées, les places au tarif supérieur sont ensuite offertes. Ces places peuvent être réservées par tous les transporteurs aériens et les agences de voyages dans le monde entier. Voyages WE Travel peut se renseigner sur les vols disponibles, et apprend que seules les places au tarif supérieur sont disponibles. Un voyageur ou une voyageuse peut entre-temps communiquer avec le transporteur et des billets réduits deviennent disponibles, parce qu'une personne a annulé ses billets (la situation est inhabituelle mais possible).
- Selon un autre scénario, le transporteur aérien offre un solde de places mais charge seulement l'information dans nos systèmes informatiques quelques heures plus tard, auquel cas nous avons seulement accès aux tarifs plus élevés.
- Selon le troisième scénario, les renseignements (l'heure, la date, etc.) que le voyageur ou la voyageuse communique à l'agence diffèrent de ceux qu'il ou elle a donnés au transporteur aérien. Nous indiquons au voyageur ou à la voyageuse qu'un tarif réduit est offert s'il ou si elle veut voyager à une autre heure (soit plus tôt ou plus tard au cours de la journée).

Les situations ci-dessus se produisent régulièrement, sauf le scénario du solde de places. Voyages WE Travel a effectivement délivré des billets le jour après qu'ils ont été réservés à un tarif inférieur parce que des places à tarif réduit ont été offertes au cours de la période de 24 heures.

Nous espérons que ces renseignements permettent de préciser pourquoi des tarifs différents sont parfois proposés.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la personne suivante :

Lorna Parent, directrice générale, Voyages WE Travel, à l'adresse courriel : [Lorna@WETRAVEL.net](mailto:Lorna@WETRAVEL.net), Nos de tél. : 1-888-676-7747; (613) 232-9908

## 8.7 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 du président national, de la vice-présidente exécutive nationale, des vice-présidentes exécutives régionales et vice-présidents exécutifs régionaux.

**Conjoint ou conjointe** – Désigne la personne à laquelle l'employé ou l'employée ou le ou la membre est marié en droit, ou la personne avec laquelle l'employé ou l'employée ou le ou la membre cohabite et qui est identifiée à l'AFPC en tant que conjoint ou conjointe de l'employé ou l'employée, quel que soit le sexe.

**Enfant à charge** – S'entend de l'enfant biologique, adopté légalement ou selon les coutumes autochtones de l'employé ou l'employée ou du conjoint ou de la conjointe ou encore de 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 quel que soit l'âge s'il ou elle a un handicap permanent.

**Établissement commercial** – Désigne l'hébergement à l'hôtel ou au motel ou encore à un établissement commercial similaire qui offre un hébergement à tarif fixe.

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

**Gestionnaire** – Désigne les coordonnateurs ou coordonnatrices de sections ou régionaux ou les chefs de directions.

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

**Indemnité de kilométrage** – S'entend du taux indiqué à la section 8.2 selon la province d'immatriculation, qui doit être versé pour tous les voyages autorisés en automobile.

**Indemnité de repas** – S'entend du taux indiqué à la section 8.1 concernant le petit déjeuner, le déjeuner ou le dîner, sous réserve des taux indiqués dans les conventions collectives du personnel.

**Lieu de travail** – Désigne l'endroit où le voyageur ou la voyageuse remplit ordinairement ses fonctions et, dans le cas d'un voyageur ou d'une voyageuse dont les fonctions sont de nature itinérante, désigne l'immeuble où il ou elle retourne pour préparer ou présenter des rapports, etc., et où sont réalisées d'autres tâches administratives liées à son emploi.

**Programme passagers assidus – Points grands voyageurs** – Il s'agit des avantages offerts par le secteur des voyages à des fins d'affaires ou personnelles.

**Protection d'assurance de base** – Il s'agit de la protection d'assurance-automobile particulière qui comprend les déplacements pour se rendre au travail et rentrer à la maison et comporte une couverture minimale de responsabilité civile de l'ordre d'un million de dollars avec franchise de 100 \$, une couverture globale ainsi que l'assurance-collision individuelle et dommage matériel de 300 \$. Ces chiffres correspondent à la couverture de base en vigueur lorsque la Politique a été rédigée et peuvent changer.

**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.

**Tarif aérien équivalent** – S'entend du montant versé au voyageur ou à la voyageuse lorsqu'il choisit de voyager en véhicule personnel sur une distance de plus de 300 km, aller simple, lorsque le service aérien commercial est accessible. Le montant versé correspond au kilométrage selon le taux applicable, qui est indiqué à la section 8.2, jusqu'à concurrence du tarif aérien le plus économique.

**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.

**Voyage ininterrompu** – Période de déplacement ininterrompu entre le point de départ initial du voyageur ou de la voyageuse et la destination d'arrivée.

**Voyages WE Travel** – Il s'agit de l'agence de voyages syndiquée à laquelle l'AFPC fait actuellement appel.

**Voyageur ou voyageuse** – Ce terme est utilisé dans la présente Politique pour désigner à la fois les employés et employées ainsi que les membres de l'AFPC en déplacement pour s'acquitter des affaires autorisées 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.