

LIGNES DIRECTRICES
PROCÉDURE DE VOTE ET
DÉPENSES LIÉES À LA NÉGOCIATION

INTRODUCTION

Les Lignes directrices découlant du Règlement 15 (A, B, C) de l'AFPC – Procédure de vote et dépenses liées à la négociation – ont été élaborées pour assurer une cohérence dans l'application de la procédure de vote et le remboursement des dépenses des personnes qui participent aux activités de négociation collective. Ces lignes directrices ont évolué avec le temps et sont une synthèse des règles et lignes directrices découlant de décisions du Congrès de l'AFPC, de dirigeantes et dirigeants élus et de l'expérience sur le plan organisationnel.

Ces lignes directrices serviront de guide et de norme en ce qui concerne les procédures de vote et le remboursement des dépenses liées aux activités de négociation.

APPLICATION

Il incombe aux membres des sections locales, aux dirigeantes et dirigeants, ainsi qu'au personnel de l'AFPC de connaître ces lignes directrices, de les comprendre et de les appliquer fidèlement. Bien entendu, ce document ne tient pas compte de circonstances exceptionnelles. On peut donc s'adresser au CEA pour obtenir l'autorisation de s'écarter de ces lignes directrices.

Conformément à la politique de l'AFPC, il faut traiter avec des fournisseurs de produits et de services syndiqués chaque fois que cela est possible.

Le Comité exécutif de l'Alliance a la responsabilité d'approuver les Lignes directrices découlant du Règlement 15 (A, B, C) de l'AFPC – Procédure de vote et dépenses liées à la négociation. Toute modification de ces lignes directrices exige l'approbation du CEA.

Première édition – avril 2010

Modifié octobre 2010

Modifié décembre 2011

Table des matières

PROCÉDURE DE VOTE

1.1	Règles générales.....	1
1.2	Suffrage nominal des membres – Tâches des bureaux régionaux.....	2
1.3	Suffrage nominal des membres – Tâches des sections locales	3
1.4	Choix au scrutin de la méthode de règlement des différends (pour les membres des unités de négociation assujetties à la <i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i> seulement) – Voir également les alinéas 3.11.1 à 3.11.4 du Règlement 15, sections A et B, ou les alinéas 3.8.1 à 3.8.4 du Règlement 15, section C.....	4
1.5	Votes de grève – Voir également les alinéas 3.11.5 à 3.11.7 du Règlement 15, sections A et B, ou les alinéas 3.8.5 à 3.8.7 du Règlement 15, section C.....	5
1.6	Votes de ratification	5
1.7	Votes de grève et votes de ratification combinés	6
1.8	Admissibilité au vote selon la zone de compétence	8

NOTES EXPLICATIVES À L'INTENTION DES MEMBRES PARTICIPANT À LA NÉGOCIATION

		12
2.1	Avis de négocier et autorisation.....	12
2.2	Avances.....	13
2.3	Transport	13
2.4	Hébergement.....	16
2.5	Repas et dépenses accessoires.....	16
2.6	Rémunération – Conférences sur la négociation et négociations.....	17
2.7	Perte de la quote-part de l'employeur des avantages sociaux	20
2.8	Avantages sociaux.....	20
2.9	Impôt sur le revenu et retenues à la source : RPC et AE, et formulaires T4.....	20
2.10	Traitement des demandes de remboursement	20

PROCÉDURE DE VOTE

La procédure décrite ci-après s'applique aux votes concernant les ententes de principe, les grèves et la méthode de règlement des différends.

1.1 Règles générales

Toutes les voix doivent être exprimées dans le cadre de réunions suivant une séance d'information au cours de laquelle les membres ont l'occasion :

- d'obtenir de l'information sur les enjeux
- d'obtenir de l'information sur la nature du scrutin
- de poser des questions et d'obtenir des réponses

Pour répondre aux besoins des travailleuses et travailleurs de quart, d'autres dispositions peuvent être prises et approuvées par les coordonnatrices régionales ou coordonnateurs régionaux de la grève, à condition qu'une séance d'information soit tenue. (Il peut s'agir, par exemple, d'échelonner le scrutin sur un certain nombre de jours, de tenir celui-ci à des heures décalées, etc.)

À l'exclusion de circonstances exceptionnelles approuvées au préalable par le membre concerné du Comité exécutif de l'Alliance (CEA), les réunions ne doivent pas être tenues dans les locaux de l'employeur, ni pendant les heures de travail, mais elles doivent être le plus accessibles possible.

Il appartient au Comité exécutif de l'Alliance d'autoriser un vote. Ce pouvoir peut être délégué au membre du CEA responsable de la négociation collective.

Le membre du CEA responsable de la négociation collective établit la date limite de réception des bulletins et demande aux membres du personnel concernés de tenir des votes aux fins de la négociation collective en respectant les exigences ci-après :

- tous les votes ont lieu au scrutin secret;
- le matériel de vote est dans les deux langues officielles, s'il y a lieu;
- la distribution, la collecte et le dépouillement des bulletins se font sous l'autorité des bureaux régionaux de l'AFPC au palier régional ou local, ou les deux;
- les votes par procuration ne sont pas acceptés;
- les résultats des votes sont communiqués au Comité exécutif de l'Alliance par les moyens les plus appropriés, puis par écrit;

- les trousse de vote précisent le but du vote, renferment des instructions claires relatives au vote et, dans le cas des votes de ratification, signalent toutes les modifications apportées à la convention collective, y compris les éléments qui sont ajoutés et supprimés;
- tous les bulletins de vote comportent une zone où les votantes et les votants peuvent écrire des commentaires pour aider les équipes de négociation.

1.2 Suffrage nominal des membres – Tâches des bureaux régionaux

- i) Une copie de la plus récente liste des cotisantes et cotisants faisant partie des unités de négociation concernées est remise aux bureaux régionaux. Cette liste est ventilée par région, par Élément, par section locale et par ordre alphabétique à l'intérieur de chaque section locale; de plus, elle renferme les adresses dans les cas où celles-ci sont disponibles.
- ii) Une copie du bulletin de vote destiné aux membres de l'unité de négociation dans la région est transmise par courriel aux bureaux régionaux. Le bureau régional en imprime le nombre requis.
- iii) Le bureau régional a la responsabilité de l'administration du vote dans la région. Le vote a lieu au scrutin secret.
- iv) Les bureaux régionaux encouragent et aident les sections locales à organiser le vote selon un système qui permet ce qui suit :
 - identifier et trouver les membres;
 - distribuer le matériel de vote;
 - vérifier l'admissibilité des votantes et votants (au moyen de marques dans la liste des cotisantes et cotisants);
 - recueillir les bulletins de vote;
 - dépouiller les bulletins et communiquer les résultats.
- v) Lorsque, dans une section locale, il y a dix bulletins ou moins, ceux-ci sont acheminés au bureau régional, qui fera le dépouillement.

NOTA : La section locale conserve la responsabilité de vérifier l'admissibilité des votantes et votants.

- vi) Les sections locales consignent les résultats du vote dans un formulaire de rapport fourni par le bureau régional. Elles en envoient une copie, accompagnée des bulletins de vote utilisés et

de la liste informatisée des membres, au bureau régional. De plus, elles envoient une copie du rapport au siège de l'Élément et en conservent une troisième copie dans leurs dossiers.

- vii) Le bureau régional établit un comité qui dépouillera les bulletins qui lui ont été envoyés directement.
- viii) Les résultats sont télécopiés à la Direction des bureaux régionaux au siège social.
- ix) Les formulaires de rapport et les listes vérifiées des cotisantes et cotisants sont conservés au bureau régional pendant une période minimale d'un an à compter de la date limite du vote.
- x) Les cotisantes et cotisants Rand ne peuvent voter que dans le cadre d'un vote de ratification, de grève ou d'un vote combiné de ratification et de grève lorsque la loi l'exige, conformément aux paragraphes 1.5 à 1.7. Voir le tableau « ADMISSIBILITÉ AU VOTE », commençant à la page 8, pour des références aux lois.
- xi) Les membres de l'AFPC figurant dans la liste des cotisants Rand ont le droit de voter. La personne dont le nom ne figure pas sur la liste des cotisants peut quand même voter. On placera son bulletin de vote dans deux enveloppes jusqu'à ce que le bureau régional confirme son statut de membre.

1.3 Suffrage nominal des membres – Tâches des sections locales

- i) Il y a deux méthodes possibles de suffrage nominal des membres de l'unité de négociation concernée :
 - par la tenue d'une réunion;
 - par la poste (pour les membres isolés qui travaillent à plus de 60 km de n'importe quelle réunion).
- ii) Le vote par la poste est utilisé pour le ou les membres isolés géographiquement du noyau de la section locale (p. ex. les membres travaillant à l'étranger ou les membres du groupe Équipages de navires).
- iii) Si moins de dix voix sont exprimées par les membres de la section locale, l'admissibilité des bulletins est vérifiée, et ceux-ci sont envoyés au bureau régional, accompagnés de la liste des cotisantes et cotisants indiquant qui a voté, aux fins du dépouillement au palier régional.

- iv) Quand le vote est tenu dans le cadre d'une réunion, le Comité du vote de la section locale a les responsabilités suivantes :
- veiller à ce que le matériel de vote soit livré à chaque membre;
 - vérifier l'admissibilité à voter de chaque personne en cochant son nom dans la liste des membres fournie par le bureau régional de l'AFPC;
 - veiller à ce que le scrutin soit tenu de façon à préserver le secret du vote de chaque membre;
 - veiller à ce que les résultats du vote, les bulletins utilisés et la liste des cotisantes et cotisants vérifiées soient renvoyés au bureau régional de l'AFPC avant la date limite;
 - vérifier l'admissibilité à voter des cotisantes et cotisants Rand (qui ne sont admissibles à voter que dans les cas où la loi l'exige, conformément au paragraphe 1.8);
 - donner l'occasion aux gens de poser des questions portant sur la procédure du vote.

1.4 Choix au scrutin de la méthode de règlement des différends (pour les membres des unités de négociation assujetties à la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* seulement) – Voir également les alinéas 3.11.1 à 3.11.4 du Règlement 15, sections A et B, ou les alinéas 3.8.1 à 3.8.4 du Règlement 15, section C.

« La conciliation avec droit de grève » constitue, pour toutes les unités de négociation assujetties à la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, la méthode de règlement des différends. Les demandes de changement de méthode à l'arbitrage peuvent être soumises conformément aux dispositions ci-dessous et, si elles sont approuvées, elles seront en vigueur pour une ronde de négociation seulement.

Le choix de la méthode de règlement des différends s'effectue par scrutin lorsque 10 % ou plus des membres de l'unité ou du groupe d'unités de négociation en font la demande ou lorsque le Conseil national d'administration l'ordonne.

Le CEA est autorisé à fixer la date limite de réception d'une telle demande afin de permettre l'établissement du calendrier des scrutins bien avant la date de l'avis de négocier, car tout changement de méthode doit être communiqué dans l'avis de négocier. Les Éléments sont avisés de la date limite au moins trois mois à l'avance.

La demande de changement à l'arbitrage est approuvée pour une ronde de négociation à l'issue d'un scrutin majoritaire en ce sens, à l'exception des bulletins annulés, ou par décision du Conseil national d'administration.

1.5 Votes de grève – Voir également les alinéas 3.11.5 à 3.11.7 du Règlement 15, sections A et B, ou les alinéas 3.8.5 à 3.8.7 du Règlement 15, section C.

Autorisation des votes de grève

La présidente nationale ou le président national est la seule personne à pouvoir autoriser un vote de grève ainsi que le déclenchement ou la fin d'un mouvement de grève. Dans tous les cas, cette autorisation est donnée par écrit.

L'autorisation de tenir un vote combiné de ratification et de grève, s'il y a lieu, est donnée par écrit, signée par la majorité des membres de l'équipe de négociation de l'AFPC et approuvée par un membre du CEA.

1.6 Votes de ratification

Autorisation des votes de ratification

Un vote de ratification est tenu pour l'acceptation ou le rejet d'un protocole d'accord dans l'unité ou les unités de négociation concernées. S'il s'agit d'un groupe d'unités négociant en coalition, le vote tenu peut être un scrutin universel unique.

Le membre du CEA responsable de la négociation collective a le mandat délégué par le Comité exécutif de l'Alliance de signer la convention collective d'une unité de négociation ou d'un groupe d'unités visé par une négociation concertée quand les voix exprimées sont majoritairement en faveur, à l'exception des bulletins annulés.

Scrutins

Les sections locales/succursales doivent veiller à ce que les membres reçoivent suffisamment d'information sur laquelle se fonder pour décider comment voter. De concert avec les bureaux régionaux, elles doivent planifier et organiser des assemblées de ratification. Les sections locales/succursales font tout effort raisonnable pour tenir ces assemblées dans des endroits accessibles. Dans certaines zones de compétence, conformément au paragraphe 1.7, les cotisantes et cotisants Rand sont aussi autorisés à voter. Voir le tableau d'admissibilité au vote selon la zone de compétence au paragraphe 1.8 pour de plus amples renseignements.

1.7 Votes de grève et votes de ratification combinés

Autorisation des votes de grève et votes de ratification combinés

Quand un bulletin doit servir de vote de grève et de vote de ratification en même temps, une demande d'autorisation d'un vote de grève doit être envoyée à la présidente nationale ou au président national.

Tenue d'un vote de grève et d'un vote de ratification combinés – Voir également l'alinéa 3.11.10 du Règlement 15, sections A et B, ou l'alinéa 3.8.6 du Règlement 15, section C.

Dans les zones de compétence où les cotisantes et cotisants Rand ont le droit de participer aux votes de grève, mais non aux votes de ratification, conformément au paragraphe 1.8, tous les membres en règle reçoivent un bulletin de vote sur lequel ils indiquent soit qu'ils acceptent la convention collective provisoire, soit qu'ils la rejettent, se prononçant du même coup en faveur d'une grève. Les employées et employés de l'unité de négociation qui ne sont pas membres en règle reçoivent un bulletin de vote sur lequel ils indiquent qu'ils sont en faveur ou non d'une grève. Les bulletins des membres en règle sont dépouillés d'abord. Si le vote est majoritairement pour l'acceptation de la convention collective provisoire, il n'est pas nécessaire de dépouiller les bulletins des employées et employés non en règle, car il n'est plus nécessaire de procéder au vote de grève.

Dans les zones de compétence où les cotisantes et cotisants Rand ont le droit de participer aux votes de ratification, conformément au paragraphe 1.8, toutes les employées et tous les employés reçoivent le même bulletin.

**LES TABLEAUX AU PARAGRAPHE 1.8 DÉCRIVENT
L'« ADMISSIBILITÉ AU VOTE »**

Coûts associés aux votes de ratification

L'AFPC assume le coût des salles de réunion louées pour la tenue d'un vote de ratification.

1.8 Admissibilité au vote selon la zone de compétence

Choix au scrutin de la méthode de règlement des différends

Zone de compétence	Membres	Cot. Rand	Notes
Fédérale			
<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i>	√	Non	Règlement 15 (A, B, C)

Votes de grève

Zone de compétence	Membres	Cot. Rand	Notes
Fédérale			
<i>Code canadien du travail</i>	√	√	Art. 87.3
<i>Loi sur les relations de travail au Parlement</i>	S. O.	S. O.	
<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i>	√	√	Art. 184
Provinciale			
<i>The Labour Relations Act</i> de Terre-Neuve-et-Labrador	√	√	Art. 100.1
<i>Trade Union Act</i> de la Nouvelle-Écosse	√	√	Art. 47(3)
<i>Loi sur les relations industrielles</i> du Nouveau-Brunswick	√	√	Art. 94(1), (2). Noter d'autres dispositions sur l'admissibilité des votants aux art. 94(3) et 94(1)(A) (p. ex., doit avoir été un employé à un moment donné au cours des trois mois précédents).
<i>Labour Act</i> de l'Î.-P.-É.	√	√	Art. 41(4)
<i>Code du travail</i> du Québec	√	√	Art. 20.2
<i>Loi sur les relations de travail</i> de l'Ontario	√	√	Art. 79
<i>Loi sur les relations du travail</i> du Manitoba	√	√	Art. 93
<i>The Trade Union Act</i> de la Saskatchewan	√	√	Art. 11(2)(d). Le syndicat ou les employés touchés peuvent demander à la commission de superviser les votes de ratification ou de grève [art. 11(8)].
<i>Labour Relations Code</i> de l'Alberta	√	√	Supervision assurée par le Alberta Labour Relations Board. (D'autres restrictions s'appliquent aussi.) Art. 73, art. 75 et 76
<i>Labour Relations Code</i> de la Colombie-Britannique	√	√	Art. 39 et 40. Les objecteurs de conscience n'ont pas le droit de voter – 17(2).

Territoriale

Zone de compétence	Membres	Cot. Rand	Notes
<i>Loi sur la fonction publique</i> des T.-N.-O.	√	Non	Règlement 15, section B
<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i> du Yukon	√	Non	Règlement 15, section B
<i>Loi sur la fonction publique</i> du Nunavut	√	Non	Règlement 15, section B

Votes de ratification

Zone de compétence	Membres	Cot. Rand	Notes
Fédérale			
<i>Code canadien du travail</i>	√	Non	Art. 87.3, et Règlement 15, sections B et C
<i>Loi sur les relations de travail au Parlement</i>	√	Non	
<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i>	√	Non	Art. 184, et Règlement 15, (A, B, C)
Provinciale			
<i>The Labour Relations Act</i> de Terre-Neuve-et-Labrador	√	Non	Règlement 15, section C
<i>Trade Union Act</i> de la Nouvelle-Écosse	√	Non	Règlement 15, section CC
<i>Loi sur les relations industrielles</i> du Nouveau-Brunswick	√	Non	Art. 37(1); Règlement 15, section C
<i>Labour Act</i> de l'Î.-P.-É.	√	Non	Règlement 15, section C
<i>Code du travail</i> du Québec	√	√	Art. 20.3
<i>Loi sur les relations de travail</i> de l'Ontario	√	√	Art. 79
<i>Loi sur les relations du travail</i> du Manitoba	√	√	Art. 69
<i>The Trade Union Act</i> de la Saskatchewan	√	Non	Art. 11(2)(d). Le syndicat ou les employés touchés peuvent demander à la commission de superviser les votes de ratification ou de grève [art. 11(8)].
<i>Labour Relations Code</i> de l'Alberta	√	Non	Art. 73
<i>Labour Relations Code</i> de la Colombie-Britannique	√	√	Art. 39, 40 et 60. Les objecteurs de conscience n'ont pas le droit de voter - 17(2).
Territoriale			
<i>Loi sur la fonction publique</i> des T.-N.-O.	√	Non	Règlement 15, section B
<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i> du Yukon	√	Non	Règlement 15, section B
<i>Loi sur la fonction publique</i> du Nunavut	√	Non	Règlement 15, section B

Votes de grève et votes de ratification combinés

Zone de compétence	Membres	Cot. Rand	Notes
Fédérale			
<i>Code canadien du travail</i>	√	Question sur le vote de grève seulement	Art. 87.3; Règlement 15, sections B et C
<i>Loi sur les relations de travail au Parlement</i>	S. O.	S. O.	
<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i>	√	Question sur le vote de grève seulement	Art. 184; Règlement 15 (A, B, C)
Provinciale			
<i>The Labour Relations Act de Terre-Neuve-et-Labrador</i>	√	Question sur le vote de grève seulement	Art. 100.1; Règlement 15, section C
<i>Trade Union Act de la Nouvelle-Écosse</i>	√	Question sur le vote de grève seulement	Art. 47(3); Règl., section C
<i>Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick</i>	√	√	Art. 96(2) et (4). Noter d'autres dispositions sur l'admissibilité des votantes et votants aux art. 94(3) et 94(1)(A) (p. ex., doit avoir été un employé à un moment donné au cours des trois mois précédents).
<i>Labour Act de l'Î.-P.-E.</i>	√	Question sur le vote de grève seulement	Art. 41(4); Règlement 15, section C
<i>Code du travail du Québec</i>	√	√	Art. 20.2 et 20.3
<i>Loi sur les relations de travail de l'Ontario</i>	√	√	Art. 79 Les votes de grève et de ratification ne peuvent être combinés dans les rondes de négociation d'une première convention collective (art. 79.1).
<i>Loi sur les relations du travail du Manitoba</i>	√	√	Art. 69 et 93
<i>The Trade Union Act de la Saskatchewan</i>	√	Question sur le vote de grève seulement	Art. 11(2)(d). Le syndicat ou les employés touchés peuvent demander à la commission de superviser les votes de ratification ou de grève [art. 11(8)]; Règl. 15, section C
<i>Labour Relations Code de l'Alberta</i>	√	√	Supervision assurée par la commission des relations de travail de l'Alberta.

Zone de compétence	Membres	Cot. Rand	Notes
			(D'autres restrictions s'appliquent aussi.) Art. 73, 75 et 76
<i>Labour Relations Code</i> de la Colombie-Britannique	√	√	Art. 39, 40 et 60. Les objecteurs de conscience n'ont pas le droit de voter - 17(2).

Territoriale

<i>Loi sur la fonction publique</i> des T.-N.-O.	√	Non	Règlement 15, section B
<i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i> du Yukon	√	Non	Règlement 15, section B
<i>Loi sur la fonction publique</i> du Nunavut	√	Non	Règlement 15, section B

LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT LES DÉPENSES LIÉES À LA NÉGOCIATION

NOTES EXPLICATIVES À L'INTENTION DES MEMBRES PARTICIPANT À LA NÉGOCIATION

2.1 Avis de négocier et autorisation

Le personnel administratif de la Section des négociations informe les membres de l'équipe de négociation de l'AFPC des dates, de l'emplacement et des heures des séances de négociation. On demande aux membres d'organiser leurs déplacements en fonction de la méthode la plus économique.

Quand les membres de l'équipe de négociation participent à des activités de mobilisation ou à des mouvements de grève, elles ou ils coordonnent leurs déplacements avec leurs bureaux régionaux respectifs.

La représentante régionale ou le représentant régional (la coordonnatrice régionale ou le coordonnateur régional de la grève) affecté à l'unité de négociation approuve les demandes de remboursement présentées par les membres et les autres dépenses connexes indemnifiables associées aux activités de mobilisation ou aux mouvements de grève, ou les deux. La coordonnatrice ou le coordonnateur de la Section des négociations de la Direction de la négociation collective approuve toutes les autres demandes de remboursement des membres, avances et autres dépenses connexes indemnifiables associées aux négociations.

Dépenses

On demande aux membres d'utiliser les demandes de remboursement des dépenses de l'AFPC pour réclamer les montants de salaire, de même que les frais de repas, de transport et d'hébergement et toutes les autres dépenses indemnifiables, selon le cas.

On demande aussi aux membres d'utiliser la demande de remboursement des frais de garde familiale de l'AFPC pour réclamer leurs frais de garde familiale. Dans ce cas, les originaux des reçus signés par la personne assurant la garde sont requis.

Les demandes sont réglées conformément aux dispositions des présentes lignes directrices. Une fois les demandes de remboursement de dépenses soumises, les demandes de renseignements doivent être adressées au personnel administratif de la Section des négociations. C'est le CEA qui détermine les règles précises qui s'appliquent au règlement des dépenses des membres.

2.2 Avances

Le personnel administratif de la Section des négociations demande une avance de fonds, qui est habituellement remise aux membres de l'équipe de l'AFPC le premier jour des rencontres. Si des besoins spéciaux se manifestent avant ce premier jour, les membres de l'équipe doivent se mettre en rapport avec la Section des négociations. Aucune avance n'est remise dans le cas des demandes qui ne sont pas encore payées après 30 jours.

2.3 Transport

Les membres doivent utiliser les moyens de transport commerciaux lorsque ceux-ci sont disponibles. 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. Les membres ne sont pas obligés de retourner au travail dans les dix (10) heures qui suivent leur retour à la maison après une séance de négociation.

Les réservations pour le transport aérien ou ferroviaire commercial se font auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC :

VOYAGES W.E. :
OTTAWA 613-232-9908 – NUMÉRO SANS FRAIS 1-888-676-7747
8 h à 17 h, HEURE DE L'EST

Remarques :

Tout billet qui a été fourni, mais qui n'a pas été utilisé, **doit être renvoyé** avec la demande.

Toutes modifications aux dispositions de voyage préalablement autorisées, concernant par exemple l'itinéraire ou le mode de transport, doivent être approuvées par la Section des négociations.

Quand se déplacer

Les déplacements sont normalement prévus la veille des négociations et le lendemain de celles-ci. Cependant, s'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'un déplacement ait lieu le dernier jour d'une séance de négociation compte tenu de l'heure de la fin de celle-ci et du déplacement à faire, on s'attend à ce que les membres de l'équipe voyagent ce jour-là. Les membres ne seront pas tenus de retourner au travail moins de dix (10) heures après leur retour à la maison.

Dans les cas où il s'agit d'une distance exigeant de deux (2) à trois (3) heures de déplacement, le voyage vers la destination doit être fait après le travail, le soir précédant l'événement.

Train, autobus, véhicule personnel (kilométrage)

Distances inférieures à 300 km (dans un sens)

Il faut prendre un moyen de transport commercial terrestre (train ou autobus).

Lorsqu'un moyen de transport commercial est disponible et qu'un membre demande d'utiliser son véhicule personnel, le membre sera remboursé jusqu'à concurrence du prix du billet de train le plus économique.

Lorsqu'un moyen de transport commercial n'est pas disponible et qu'un membre demande d'utiliser son véhicule personnel, le membre sera remboursé au taux de kilométrage de l'APFC, en plus des frais de stationnement.

Distances supérieures à 300 km

Un membre qui demande d'utiliser son véhicule personnel (plus de 300 km dans un sens) par souci de commodité doit communiquer avec la Section des négociations pour en obtenir l'autorisation. Une fois sa demande approuvée, le membre a le droit de demander le remboursement de ses dépenses et pertes de salaire uniquement pour la période d'absence qui aurait été nécessaire s'il avait pris un moyen de transport public. L'autorisation doit être obtenue à l'avance. Le kilométrage est remboursé 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 en plus du taux forfaitaire de 100 \$ pour le transport terrestre.

Les courses de taxi et tous les autres frais normalement associés au déplacement par avion ne sont pas remboursés.

Transport aérien

Le transport aérien ne peut être pris que pour les distances de **plus de 300 km dans un sens**.

On demande aux membres de s'adresser à l'agence de voyages après que l'AFPC a confirmé l'autorisation.

L'agence de voyages achète le billet d'avion au tarif réduit le plus économique possible.

Pour qu'on puisse obtenir les tarifs économiques, on demande aux membres de faire leurs réservations de billet d'avion le plus tôt possible (au moins 7 à 14 jours d'avance).

Toute exception doit être autorisée au préalable.

Les changements de l'itinéraire d'un voyage en avion sont coûteux. Lorsque des changements sont apportés pour des motifs personnels, il revient au membre d'acquitter les frais découlant de ces changements.

Taxi

Toutes les demandes de remboursement du prix d'un déplacement en taxi supérieur à 10 \$ doivent être justifiées par un reçu.

Si un membre veut soumettre sa demande de remboursement avant son départ, le montant inscrit sur le reçu de taxi pour le trajet vers l'aéroport peut être multiplié par deux (pour comprendre le trajet de retour). Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de fournir des reçus supplémentaires. Le membre attache le reçu à sa demande de remboursement et indique sur celle-ci que le montant réclamé comprend le tarif multiplié par deux (p. ex. 25 \$ x 2 = 50 \$). Si le reçu du trajet de retour est supérieur au montant remboursé, une autre demande de remboursement peut être présentée pour le montant supplémentaire du trajet de retour.

Location d'automobiles

La location d'automobiles doit être autorisée au préalable lorsque ce moyen de transport est économique et pratique. Il revient au membre de l'équipe d'indiquer les motifs de la location et les économies à réaliser.

On doit faire appel à l'agence de voyages retenue par l'AFPC pour faire les réservations et les locations. L'agence de voyages réserve auprès d'entreprises syndiquées des automobiles fabriquées par du personnel syndiqué, dans la mesure du possible, au taux préférentiel. La norme habituelle est une voiture compacte. Seul le voyageur ou la voyageuse autorisé doit être inscrit à titre de conducteur ou conductrice dans le contrat de location d'automobile.

Le membre doit souscrire une assurance-collision sans franchise pour toute la période pendant laquelle il utilisera le véhicule loué pour s'acquitter des affaires de l'AFPC. Le syndicat rembourse les frais.

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

Stationnement

Les membres ayant droit au remboursement des frais de stationnement doivent présenter un reçu.

2.4 Hébergement

L'AFPC a pour politique d'utiliser des hôtels syndiqués et pour lesquels les réservations sont faites par l'agence de voyages de l'AFPC ou par son personnel administratif. La confirmation est essentielle. Lorsque la facturation par compte principal n'est pas disponible et que les membres doivent payer le coût de leur chambre, une carte de crédit est requise pour la réservation. Si une personne n'a pas de carte de crédit, le personnel doit en être informé à l'avance.

Lorsque les membres d'une équipe de négociation doivent régler leur note d'hôtel, elles ou ils doivent joindre l'original du reçu à leur demande de remboursement des frais d'hôtel.

Lorsque le membre 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.

Une allocation d'hébergement privé est payée conformément à la Politique sur les voyages de l'AFPC.

Si le membre ne peut assister à la réunion, il lui appartient d'annuler sa réservation pour éviter les frais de défection.

2.5 Repas et dépenses accessoires

S'il y a lieu, le prix des repas peut être réclamé conformément à l'allocation en vigueur dans la Politique sur les voyages de l'AFPC.

Le petit déjeuner peut être remboursé si la personne quitte son domicile avant 8 h. Il en va de même pour le souper si la personne arrive chez elle après 18 h.

On ne peut demander le remboursement des sommes supplémentaires pour les repas ou les pourboires qui leur sont associés, même en présentant des reçus.

Lorsqu'un hébergement d'une nuitée est autorisé et utilisé, le membre touche les faux frais pour divers frais engagés, y compris les pourboires.

Repas compris

Lorsqu'un repas complet est offert ou compris dans le tarif d'hébergement, le membre ne peut demander de remboursement ni se faire rembourser les frais de repas si, par préférence personnelle, il ou elle choisit de s'alimenter ailleurs.

Remarque au sujet de l'indemnité quotidienne : Si une demande de remboursement est présentée pour les frais de repas et les faux frais, l'indemnité quotidienne ne s'applique pas.

2.6 Rémunération – Conférences sur la négociation et négociations

Perte de salaire pour les participantes et participants à une conférence sur la négociation

La perte de salaire réelle que subissent les participantes et participants à une conférence sur la négociation est remboursée pour toutes les heures de travail au taux de rémunération normalement payé indiqué dans la convention collective applicable. La perte de salaire n'est remboursée que pour les déplacements autorisés faits pendant les heures de travail normales. Les déplacements ou le travail faits un jour de repos par les participantes et participants à une conférence sur la négociation ne sont pas remboursés, sauf dans les cas précisés dans les Règlements de l'AFPC.

Perte de salaire pour les membres d'une équipe de négociation

La perte de salaire réelle que subit un membre est remboursée pour toutes les heures de travail à son taux horaire normal indiqué dans la convention collective applicable.

Les membres d'une équipe qui travaillent ou voyagent, ou les deux, un jour de repos sont rémunérés à leur taux horaire normal jusqu'à concurrence de 7,5 heures par jour dans le cas des membres à temps plein dont la semaine de travail est de 37,5 heures en moyenne. Si un membre négocie ou voyage pendant son jour de congé comprimé, il n'a droit à aucune rémunération puisqu'il a déjà été rémunéré pour cette journée. Si le membre réclame un nombre d'heures de travail par jour supérieur au nombre prévu dans la convention collective applicable, il doit soumettre une copie de l'horaire comprimé sur laquelle figurent les heures/jours de travail prévus.

Les membres d'une équipe dont la semaine de travail est de plus ou moins que 37,5 heures en moyenne sont rémunérés pour le travail ou le déplacement un jour de repos à leur taux horaire normal jusqu'à concurrence d'un nombre d'heures maximal établi au prorata à partir de leur moyenne d'heures hebdomadaire.

Exemples :

- 35 heures = taux horaire x maximum de 7 heures par jour
- 40 heures = taux horaire x maximum de 8 heures par jour
- 42 heures = taux horaire x maximum de 8,4 heures par jour

Primes, indemnités et autres allocations

Le cas échéant, et lorsque l'employeur cesse de payer le mode de rémunération du membre participant à la négociation, la perte de salaire englobe ce qui suit :

- la prime de surveillance
- les primes de poste, de fin de semaine ou d'heures tardives, ou les deux
- l'allocation d'isolement
- l'indemnité de service septentrional
- l'indemnité d'environnement et la prime de vie chère
- la Directive sur le service extérieur, les frais de combustible et de services publics
- la prime de bilinguisme

Il faut joindre une copie de l'horaire de quart officiel, qui indique les jours et les heures de travail prévus, si la demande de remboursement porte sur des jours autres que lundi à vendredi ou sur des primes de poste, de fin de semaine ou d'heures tardives, ou les deux.

La prime de bilinguisme est payée par l'employeur pour le mois entier dans le cas de tout mois au cours duquel l'employée ou l'employé reçoit un minimum de 10 jours de rémunération.

Perte de rémunération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne doivent pas être incluses dans les pertes de salaire à moins qu'elles ne constituent une partie involontaire de l'horaire normal des membres.

Rémunération des travailleuses et travailleurs à temps partiel ou contractuels membres d'une équipe de négociation

Aux fins des présentes lignes directrices, les travailleuses et travailleurs à temps partiel ou contractuels sont définis comme étant des membres qui ont un horaire de travail inférieur à 35 heures par semaine ou qui reçoivent une rémunération fixe quel que soit le nombre des heures travaillées véritablement.

- i) Dans les cas où le taux horaire est clair, les membres de l'équipe de négociation sont rémunérés à leur taux horaire jusqu'à concurrence de 7,5 heures par jour.
- ii) Dans les cas où il n'y a pas de rémunération horaire à temps partiel clairement définie, ou dans les cas où il y a de multiples taux de rémunération pour une même classification et un même niveau, les membres d'une équipe de négociation sont rémunérés au plus bas des taux suivants :
 - 24,50 \$ par heure pour toutes les heures jusqu'à concurrence de 7,5 heures par jour.
 - La moyenne des taux horaires des membres de l'équipe de négociation. Cette moyenne est calculée à partir des taux horaires des membres de l'équipe par classification. La rémunération des membres de l'équipe est fondée sur un maximum de 7,5 heures par jour.
- iii) Lorsqu'il est impossible de déterminer un taux horaire, ou lorsqu'un tel taux n'existe pas, les membres de l'équipe de négociation reçoivent une rémunération de 24,50 \$ par heure pour toutes les heures jusqu'à concurrence de 7,5 heures par jour.

Aucun salaire n'est versé si tous les détails ne sont pas indiqués.

Si la rémunération d'un membre est augmentée par suite de la ratification, avec effet rétroactif, d'une convention collective, le paiement rétroactif de cette rémunération est automatiquement rajusté et versé par la Comptabilité financière.

La rémunération n'est versée que si le numéro d'assurance sociale est fourni.

2.7 Perte de la quote-part de l'employeur des avantages sociaux

Les membres travaillant moins de dix (10) jours au cours d'un mois donné peuvent perdre la quote-part de l'employeur de leurs avantages sociaux (y compris les congés annuels, les congés de maladie et la prime de bilinguisme). L'AFPC indemnise les membres pour toutes leurs pertes d'avantages sociaux. Un formulaire (fourni par l'AFPC) doit être rempli par le bureau de paie.

2.8 Avantages sociaux

Si un membre tombe malade tout en étant en service pour l'AFPC, l'AFPC continue de rembourser à cette personne ses pertes de salaire pour la durée de ce service.

Si le membre a un accident, une chute, par exemple, l'AFPC a une police d'assurance qui paie jusqu'à concurrence de soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire, jusqu'à une indemnité maximale de 1000 \$ par semaine, tant que la personne n'est pas déclarée capable de retourner au travail (au plus pendant 52 semaines).

2.9 Impôt sur le revenu et retenues à la source : RPC et AE, et formulaires T4

Les cotisations au RPC et à l'AE, ainsi que les retenues d'impôt sur le revenu, sont prélevées en fonction des tables de retenues à la source pour le salaire versé. Il est possible de faire retenir un montant d'impôt supplémentaire : il suffit d'écrire le montant dans la demande de remboursement. Un formulaire T4 est émis.

2.10 Traitement des demandes de remboursement

Les demandes incomplètes et non signées sont renvoyées.

Tous les membres demandant à l'AFPC le remboursement de dépenses doivent remplir la demande de remboursement de l'AFPC n° 165. On trouve au verso de ce formulaire des explications détaillées sur les diverses dépenses pouvant être remboursées.

Il est essentiel de soumettre l'original de la demande et l'original de tous les reçus justificatifs pour que la Comptabilité financière rembourse les dépenses en question. 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.

Il faut annexer à la demande de remboursement des frais une note expliquant les éléments qui n'ont pas été approuvés au préalable ou les changements apportés aux éléments approuvés, ou encore écrire une note à cet égard sur la demande même.

Une fois la demande remplie, l'original signé de celle-ci et les documents qui l'accompagnent sont envoyés à la section de l'AFPC qui a la responsabilité d'approuver la demande. Normalement, la Comptabilité financière traite les demandes de remboursement dans les 10 à 15 jours suivant la réception à son bureau.

Tout commentaire ou renseignement supplémentaire qui pourrait aider au règlement d'une demande de remboursement doit être énoncé en détail dans une note de service envoyée avec la demande (p. ex., changements inévitables aux dispositions de voyage).