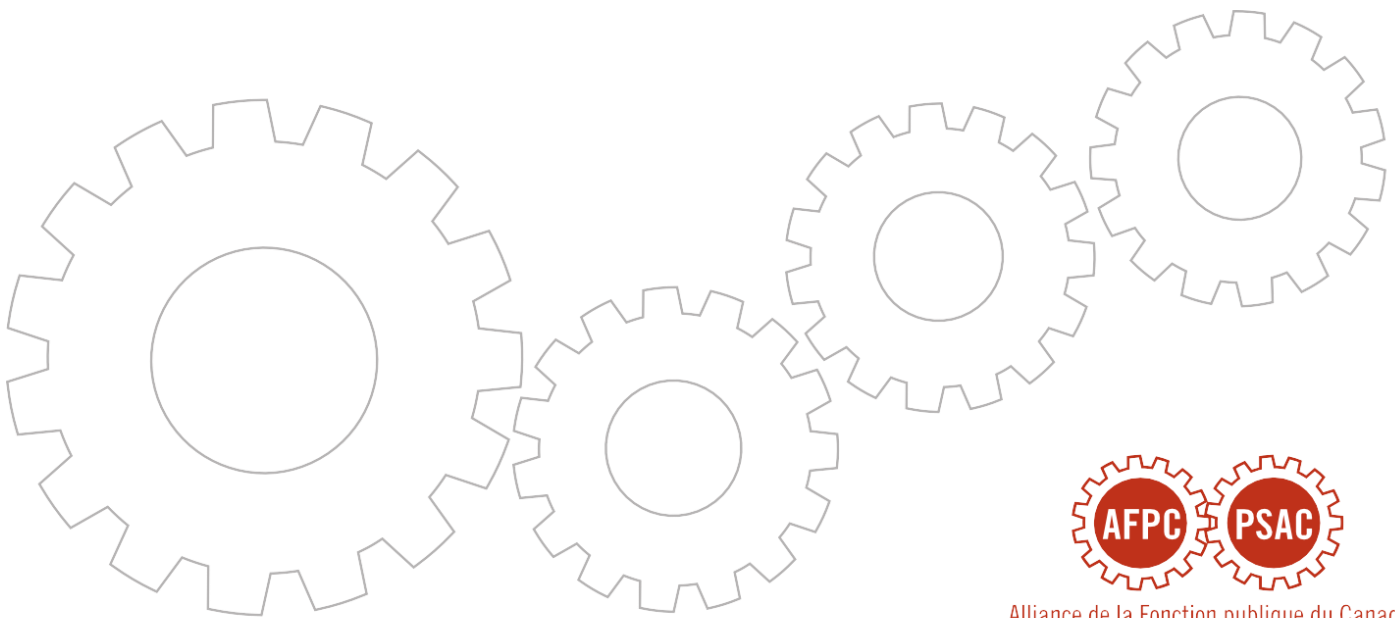


POLITIQUE SUR LES VOYAGES

Révisée en juin 2025



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

Table des matières

SECTION 1 — INTRODUCTION	4
1.1 Énoncé de politique	4
1.2 Champ d'application	4
1.3 Définitions	5
SECTION 2 — ADMINISTRATION	8
2.1 Autorisation	8
2.2 Responsabilités	9
2.3 Agence de voyages de l'AFPC	10
2.4 Difficultés liées au voyage	11
2.5 Avances de voyage	11
2.6 Cadeaux, accueil et autres avantages	11
2.7 Autorisation de voyage et demande d'avance de l'AFPC – (formulaire réservé à l'usage de l'AFPC)	12
2.8 Reçus	13
2.9 Paiements excédentaires	14
2.10 Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail	14
2.11 Voyage dans la zone d'affectation	14
2.12 Périodes de repos	15
SECTION 3 — ASSURANCE	16
3.1 Régimes d'assurance et indemnisation	16
3.2 Assurance voyage à l'étranger	16
3.3 Assurance de véhicules de location	16
3.4 Assurance véhicule personnel	17
SECTION 4 — MOYENS DE TRANSPORT	18
4.1 Transport commercial	18
4.2 Transport aérien commercial	19
4.3 Voyage en train	19
4.4 Taxi	20
4.5 Location d'automobiles	20
4.6 Véhicule personnel (VP)	21
4.7 Personne en service commandé prenant place dans un véhicule personnel	23
4.8 Montant maximal pour prendre son véhicule	24
4.9 Frais de stationnement	24
SECTION 5 — ACCESSIBILITÉ ET MESURES D'ADAPTION	25
SECTION 6 — BLESSURE, MALADIE OU DÉCÈS SURVENANT EN SERVICE COMMANDÉ	26
6.1 Blessure ou maladie survenant en service commandé	26

6.2 Décès de la personne qui voyage en service commandé.....	26
SECTION 7 — HÉBERGEMENT.....	28
7.1 Remboursement et normes	28
7.2 Annulation, réservation ferme et trop-perçu par l'hôtel	29
7.3 Logement non commercial	29
7.4 Hébergement dans la zone d'affectation.....	29
SECTION 8 — REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES ...	30
8.1 Généralités	30
8.2 Repas compris	30
8.3 Indemnités de faux frais.....	31
8.4 Indemnité quotidienne forfaitaire.....	31
8.5 Appels téléphoniques	32
8.6 Bagages excédentaires et autres frais.....	32
SECTION 9 — GARDE FAMILIALE PENDANT LE SERVICE	
COMMANDÉ.....	33
9.1 Politique de l'AFPC sur la garde familiale	33
SECTION 10 — PÉRIODE PROLONGÉE DE SERVICE	
COMMANDÉ.....	34
10.1 Généralités	34
10.2 Retour à la maison la fin de semaine.....	34
10.3 Retour à la maison la fin de semaine — solutions de rechange	35
10.4 Autres périodes prolongées de service commandé	35
SECTION 11 — VOYAGES À L'ÉTRANGER.....	37
11.1 Champ d'application	37
11.2 Approbation	37
11.3 Hébergement.....	37
11.4 Repas	37
11.5 Indemnité de faux frais	38
11.6 Autres frais.....	38
SECTION 12 — ANNEXES	40

SECTION 1 — INTRODUCTION

1.1 Énoncé de politique

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

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

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

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

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

1.2 Champ d'application

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

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

1.3 Définitions

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

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

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

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

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

Déplacement continu — S'entend d'un déplacement ininterrompu entre le point de départ initial de la personne qui voyage et la destination.

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

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

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

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

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

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

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

Indemnité de repas — S’entend du taux prévu pour le petit-déjeuner, le déjeuner ou le dîner comme indiqué à [l’annexe A](#).

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

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

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

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

Programme de fidélisation et points de fidélité — Désigne les avantages (points ou milles) offerts par l'industrie du voyage qui peuvent être utilisés à des fins professionnelles ou personnelles.

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

Service commandé — S'entend de l'absence de la personne qui voyage de sa zone d'affectation pendant un voyage d'affaires pour le compte de l'AFPC.

Voyage d'affaires — Désigne tous les voyages autorisés par l'AFPC et renvoie aux circonstances où les frais visés par la présente Politique peuvent être

Voyage en service commandé — S'entend de l'absence de la personne qui voyage de sa zone d'affectation pendant un voyage d'affaires pour le compte de l'AFPC.

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

VP – Acronyme de véhicule personnel.

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

SECTION 2 — ADMINISTRATION

2.1 Autorisation

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

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

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

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

2.1.5 En règle générale, le voyage doit commencer dans la zone d'affectation de la personne qui voyage un jour ouvrable normal.

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

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

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

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

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

2.2 Responsabilités

2.2.1 L'AFPC :

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

2.2.2 La personne qui voyage:

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

- doit mettre en lieu sûr les avances de voyage et les fonds consentis.

Toute demande d'exception fera l'objet d'un examen formel exigeant une justification détaillée.

2.3 Agence de voyages de l'AFPC

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

VOYAGES W. E. TRAVEL
707-350, rue Sparks, Ottawa (Ontario) K1R 7S8

Tél. : (613) 232-9908 ; Sans frais : 888-676-7747 (Ottawa)
télec. : (613) 232-9931

Courriel : events@weuniontravel.ca

Site Web : <https://weuniontravel.ca/fr/accueil/>

Heures d'ouverture pour les réservations :
Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h
(HNE)

800-663-4703 (Vancouver)

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

RÉSERVATION DE GROUPE (10 personnes ou plus)

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

CENTRE DE VOYAGES D'URGENCE 24 HEURES SUR 24

1-800-787-6030

2.3.2 L'agence de voyages crée un profil pour chaque personne qui voyage fréquemment, ce qui fait gagner du temps lors des réservations. Les

personnes qui voyagent à l'occasion pour le compte de l'AFPC n'ont pas besoin de profil. Dans ces cas-là, l'agence de voyages posera les questions nécessaires à la personne qui voyage : choix du siège, besoins spéciaux, membre d'un programme de fidélisation, etc.

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

2.4 Difficultés liées au voyage

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

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

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

2.5 Avances de voyage

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

2.6 Cadeaux, accueil et autres avantages

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

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

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

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

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

2.8 Reçus

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

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

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

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

- les indemnités de repas (à moins d'indication contraire) ;
- les faux frais ;
- les courses en taxi de 15 \$ ou moins ;
- l'indemnité de kilométrage ;
- les parcomètres ou le péage;
- les frais de stationnement de 15\$ ou moins;
- les transports publics (tel que l'autobus, le métro, etc.) de 15\$ ou moins.

2.9 Paiements excédentaires

2.9.1 L'AFPC doit recouvrer tout paiement excédentaire versé aux personnes qui voyage.

2.10 Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail

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

2.11 Voyage dans la zone d'affectation

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

Les frais de stationnement engagés peuvent aussi être remboursés.

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

Les frais de stationnement engagés peuvent aussi être remboursés.

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

Les frais de stationnement engagés peuvent aussi être remboursés.

2.12 Périodes de repos

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

SECTION 3 — ASSURANCE

3.1 Régimes d'assurance et indemnisation

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

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

3.2 Assurance voyage à l'étranger

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

Les frais d'assurances supplémentaires engagés volontairement par la personne qui voyage ne lui sont pas remboursés.

3.3 Assurance de véhicules de location

3.3.1 Les personnes qui voyagent doivent assurer adéquatement et en tout temps un véhicule qu'ils louent lorsqu'ils sont en service commandé.

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

3.4 Assurance véhicule personnel

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

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

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

SECTION 4 — MOYENS DE TRANSPORT

4.1 Transport commercial

4.1.1 L'AFPC choisit le moyen et la classe de transport commercial en fonction du coût, de la commodité, de la durée, de la sécurité et de l'aspect pratique.

L'AFPC peut autoriser d'autres solutions pour les événements particuliers (p. ex., les congrès, les conférences, etc.) en fonction de ces facteurs.

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

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

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

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

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

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

exceptions doivent être autorisées par le signataire autorisé.

4.2 Transport aérien commercial

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

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

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

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

4.2.5 L'AFPC pourrait autoriser des vols en classe « affaires » dans certaines circonstances exceptionnelles et lorsque le temps de déplacement continu en avion est de 9 heures ou plus. La présidence nationale, la vice-présidence exécutive nationale, la directrice ou le directeur doit approuver ces voyages, selon les recommandations du coordonnateur ou de la coordonnatrice. Des documents à l'appui peuvent être requis.

4.3 Voyage en train

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

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

4.3.3 En règle générale, les billets de train sont réservés en classe économique. Dans certains cas, le signataire autorisé pourrait autoriser des voyages en classe « affaires ».

4.4 Taxi

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

4.4.2 Les demandes de remboursement des frais de taxi de plus de 15 \$ (aller simple) doivent être accompagnées d'un reçu.

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

4.5 Location d'automobiles

4.5.1 La location d'automobiles peut être préautorisée si cette option est économique et pratique. Il revient à la personne qui voyage d'indiquer les motifs de la location et les économies à réaliser.

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

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

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

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

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

4.5.7 Assurance – [Voir l'article 3.3, assurance de location d'automobile.](#)

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

4.6 Véhicule personnel (VP)

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

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

4.6.3 Les personnes qui voyagent peuvent utiliser leur propre véhicule pour un aller simple d'au plus 300 kilomètres. (Se reporter à [la section 4.1.1](#) où sont indiquées les dispositions de rechange autorisées pour les événements particuliers, tels que les congrès et les conférences, etc., lorsqu'un autre moyen de transport commercial, tel le train, serait le moyen approuvé et que les frais d'utilisation d'un VP sont remboursés jusqu'à concurrence du tarif ferroviaire le plus économique.)

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

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

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

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

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

- 1) Le transport commercial n'est pas disponible.
- 2) L'utilisation d'un VP est jugée le moyen de transport le plus pratique.
- 3) L'AFPC **a demandé** à la personne en service commandé d'utiliser son véhicule personnel.

Les contretemps qui surviennent durant un déplacement, notamment les intempéries, accidents, bouchons de circulation et fermetures de route, seront pris en considération. La personne en service commandé doit expliquer la situation dans sa demande de remboursement ou y joindre une

note à cet effet, en plus de tous les reçus connexes.

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

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

4.6.8 Les personnes qui voyagent doivent suivre le trajet le plus court et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé (c.-à-d., du point de départ au point d'arrivée et tout autre trajet effectué à destination).

4.6.9 Assurance — [Assurance véhicule personnel \(Se reporter à l'article 3.4\)](#)

4.7 Personne en service commandé prenant place dans un véhicule personnel

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

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

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

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

4.8 Montant maximal pour prendre son véhicule

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

4.8.2 La personne en service commandé autorisée à se déplacer en VP peut demander le remboursement de ses dépenses, ses frais de repas (aux taux figurant à [l'annexe A](#)) et du salaire perdu uniquement pour la période d'absence qui aurait été nécessaire si elle avait utilisé un moyen de transport commercial.

4.9 Frais de stationnement

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

SECTION 5 — ACCESSIBILITÉ ET MESURES D'ADAPTION

Lorsque la personne en service commandé engage des frais supplémentaires en raison d'accessibilité et de mesures d'adaptation nécessaires, l'AFPC rembourse ces frais, dans la mesure où ils sont raisonnables et **préautorisés**. Des reçus doivent être présentés.

La politique Accessibilité et mesures d'adaptation aux activités de l'AFPC se trouve à [l'annexe D](#).

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

6.1 Blessure ou maladie survenant en service commandé

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

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

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

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

6.2 Décès de la personne qui voyage en service commandé

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

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

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

SECTION 7 — HÉBERGEMENT

7.1 Remboursement et normes

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

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

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

7.1.3 La liste des établissements commerciaux syndiqués au Canada se trouve à [l'annexe C](#).

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

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

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

l'autorisation du chef de direction ou d'un membre du CEA.

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

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

7.2.2 Il appartient à la personne qui voyage d'annuler les réservations pour éviter les frais de défection. Lorsque la personne en service commandé ne peut annuler la réservation en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, l'AFPC peut rembourser les frais de défection.

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

7.3 Logement non commercial

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

7.4 Hébergement dans la zone d'affectation

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

SECTION 8 — REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES

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

8.1 Généralités

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

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

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

8.1.4 Pour chaque jour entier ou partiel de service commandé où l'hébergement d'une nuitée est autorisé, la personne qui voyage reçoit une indemnité de repas pour chaque déjeuner, dîner et souper, le cas échéant.

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

8.2 Repas compris

8.2.1 Lorsqu'un repas **complet** est offert par l'AFPC dans le cadre d'une réunion, d'une conférence ou autre, la personne qui voyage n'a pas droit au remboursement des frais de repas. Elle peut toutefois réclamer ses frais de repas si le tarif d'hébergement ou le prix du billet d'avion ou de train comprend un repas complet.

(Le « repas complet » mentionné à l’alinéa 8.2.1 ne comprend pas les collations et boissons fournies pendant une pause (p. ex., muffin et café) ou une réception de bienvenue, car elles ne constituent pas un repas en soi.)

8.3 Indemnités de faux frais

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

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

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

8.4 Indemnité quotidienne forfaitaire

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

8.5 Appels téléphoniques

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

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

8.6 Bagages excédentaires et autres frais

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

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

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

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

SECTION 9 — GARDE FAMILIALE PENDANT LE SERVICE COMMANDÉ

9.1 Politique de l'AFPC sur la garde familiale

La Politique de garde familiale de l'AFPC a pour but d'aider les membres à couvrir les frais **supplémentaires** occasionnés directement par leur participation à une activité autorisée de l'AFPC.

La Politique de garde familiale de l'AFPC se trouve à [l'annexe E](#).

SECTION 10 — PÉRIODE PROLONGÉE DE SERVICE COMMANDÉ

10.1 Généralités

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

10.2 Retour à la maison la fin de semaine

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

L'autorisation est fondée sur les critères suivants :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4 Autres périodes prolongées de service commandé

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

d'une période de formation.

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

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

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

SECTION 11 – VOYAGES À L'ÉTRANGER

11.1 Champ d'application

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

11.2 Approbation

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

11.3 Hébergement

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

11.4 Repas

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

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

11.4.3 Logement particulier, public, autonome, non commercial

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

11.4.4 Taux non précisés

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

11.5 Indemnité de faux frais

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

11.6 Autres frais

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

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

11.6.3 Assurance - [Se reporter à l'article 3.2, Assurance voyage à l'étranger](#)

11.6.4 L'AFPC rembourse aux personnes en service commandé à l'étranger la prime d'assurance applicable au remplacement de bagages perdus ou à la réparation de bagages endommagés pendant leur déplacement, sauf si cette assurance est fournie par le transporteur aérien. Si la protection n'est pas offerte, les personnes qui voyagent doivent

obtenir l'autorisation de l'AFPC avant d'engager les frais. On pourrait aussi leur demander de fournir une déclaration du transporteur.

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

SECTION 12 — ANNEXES

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

ANNEXE B – [Taux quotidiens des repas à l'étranger](#)

ANNEXE C – Répertoire d'hôtels syndiqués au Canada

ANNEXE D – [Politique sur l'Accessibilité et mesures d'adaptation aux activités de l'AFPC](#)

ANNEXE E – [Politique de l'AFPC sur la garde familiale](#)