



Politique sur les voyages

Révisée en juin 2025

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 retenue par l'AFPC	10
2.4 Difficultés liées au voyage.....	11
2.5 Avances de voyage.....	11
2.6 Cadeaux, accueil et autres avantages	11
2.7 Autorisation de voyage et demande d'avance de l'AFPC (formulaire réservé à l'usage de l'AFPC).....	12
2.8 Reçus.....	12
2.9 Paiements excédentaires.....	13
2.10 Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail	13
2.11 Voyage dans la zone d'affectation.....	13
2.12 Périodes de repos	14
SECTION 3 — ASSURANCE	15
3.1 Régimes d'assurance et indemnisation	15
3.2 Assurance voyage à l'étranger	15
3.3 Assurance de véhicules de location	15
3.4 Assurance véhicule personnel	16
SECTION 4 — MOYENS DE TRANSPORT.....	17
4.1 Transport commercial	17
4.2 Transport aérien commercial.....	18
4.3 Voyage en train.....	18
4.4 Taxi.....	19
4.5 Location d'automobile	19
4.6 Véhicule personnel (VP)	20
4.7 Personne en service commandé prenant place dans un véhicule personnel	22
4.8 Montant maximal pour prendre son véhicule.....	22
4.9 Frais de stationnement.....	23
SECTION 5 — ACCESSIBILITÉ ET MESURES D'ADAPTION	24
SECTION 6 — BLESSURE, MALADIE OU DÉCÈS SURVENANT EN SERVICE COMMANDÉ	25
6.1 Blessure ou maladie survenant en service commandé.....	25

6.2	Décès de la personne qui voyage en service commandé.....	25
SECTION 7 — HÉBERGEMENT		27
7.1	Remboursement et normes.....	27
7.2	Annulation, réservation ferme et trop-perçu par l'hôtel	28
7.3	Logement non commercial	28
7.4	Hébergement dans la zone d'affectation	28
SECTION 8 — REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES		29
8.1	Généralités.....	29
8.2	Repas compris	29
8.3	Indemnités de faux frais	30
8.4	Indemnité quotidienne forfaitaire	30
8.5	Appels téléphoniques.....	30
8.6	Bagages excédentaires et autres frais	31
SECTION 9 — garde familiale PENDANT LE SERVICE COMMANDÉ.....		32
9.1	Politique de garde familiale	32
SECTION 10 — PÉRIODE PROLONGÉE DE SERVICE COMMANDÉ.....		33
10.1	Généralités.....	33
10.2	Retour à la maison la fin de semaine	33
10.3	Retour à la maison la fin de semaine — solutions de rechange	34
10.4	Autres périodes prolongées de service commandé.....	34
SECTION 11 – VOYAGES à l'étranger		36
11.1	Champ d'application.....	36
11.2	Approbation.....	36
11.3	Hébergement	36
11.4	Repas	36
11.5	Indemnité de faux frais.....	37
11.6	Autres frais.....	37
SECTION 12 — ANNEXES.....		39
ANNEXE A – Taux de l'AFPC – Repas, indemnités et taux de kilométrage .		39
ANNEXE B – Taux quotidiens des repas à l'étranger		39
ANNEXE C – Répertoire d'hôtels syndiqués au Canada		39
ANNEXE D –Accessibilité et mesures d'adaptation aux activités de l'AFPC		39
ANNEXE E – Politique de garde familiale.....		39

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 de la personne qui voyage 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 présente politique.

La Politique est revue immédiatement après le congrès national de l'AFPC ou suivant les indications du CEA. Tout changement apporté à la présente politique 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 la gestion (gestionnaires, sous-directrices et sous-directeurs, directrices ou directeurs) ou à la gestionnaire des congrès et conférences de l'AFPC (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 présidence nationale et des vice-présidences exécutives régionales.

Personne conjointe — Désigne la personne qui est unie par les liens du mariage à la personne salariée ou membre. S'entend aussi de la personne qui cohabite avec la personne salariée ou membre et qui est officiellement reconnue par l'AFPC comme étant sa personne 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 la personne salariée ou de sa personne conjointe. 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 minimales.

Exceptions — S'entend des circonstances inhabituelles ou des besoins spéciaux qui ne sont pas couverts par la politique. Le CEA, la direction, la sous-

direction et les gestionnaires 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), la connexion 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 de messagerie, 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 déjeuner, le dîner ou le souper, comme indiqué à l'annexe A.

Lieu de travail – S'entend du lieu où la personne qui voyage travaille habituellement et, si ses tâches sont de nature itinérante, de l'immeuble où elle retourne pour rédiger ou présenter son rapport, et où sont exécutées les autres tâches administratives en lien avec son travail.

Montant maximal pour prendre son véhicule — Désigne la somme remboursée à la personne qui, par souci de commodité, choisit d'utiliser son 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, la personne salariée ou membre qui voyage 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 en service commandé et le moyen de transport. L'AFPC 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. La personne salariée ou membre peut faire des réservations de voyage à titre personnel auprès de Voyages W.E. à la condition d'utiliser sa propre carte de crédit.

2.1.3 La personne qui voyage pour le compte de l'AFPC a 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'elle est en service commandé.

2.1.4 Il incombe à la personne en service commandé et à celle qui l'autorise de prendre connaissance de la politique. Les questions concernant l'application de la politique doivent être soumises à la personne chargée de l'autorisation.

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'avance » 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, par exemple dans le cas d'une réinstallation de courte durée, l'AFPC peut donner une autorisation mensuelle de voyage..

2.1.9 S'il y a des changements à un voyage 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 à la maison, et toute modification des dispositions concernant le logement pour une nuit, ces changements doivent être préautorisés.

2.1.10 La personne en service commandé doit annexer à sa demande de remboursement une note expliquant les éléments qui n'ont pas déjà été autorisés ou les changements apportés aux éléments déjà autorisés. Elle peut aussi écrire une note à cet égard dans la demande.

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.

2.2.2 La personne en service commandé :

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

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

VOYAGES W. E.
25-A, rue York, Ottawa ON K1N 5S7

Tél. : 613-232-9908; Sans frais : 1-888-676-7747 (Ottawa) télec. : 613-232-9931 Courriel : ottawa@wetravel.net Site Web : www.wetravel.net Heures d'ouverture pour les réservations : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h (HE)
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. 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. La personne qui voyage à l'occasion pour le compte de l'AFPC n'a pas besoin de profil. L'agence de voyages lui posera les questions nécessaires : 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. Pour effectuer les réservations, elle a besoin de l'information qui figure sur la carte de crédit personnelle de la personne en service commandé, 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 de 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 la gestionnaire des congrès et conférences de l'AFPC (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 La personne en service commandé peut 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 La personne qui, dans le cadre d'un voyage pour le compte de l'AFPC, reçoit des bons, des coupons-rabais ou d'autres avantages (p. ex., nuitée gratuite) peut les utiliser. Elle ne peut soumettre de demande de remboursement puisque ces avantages lui ont été donnés, mais elle doit ajouter une note à ce sujet dans la demande ou en pièce jointe.

2.6.2 La personne en service commandé peut accumuler et échanger les avantages des programmes de fidélisation et les points de fidélité 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 le remboursement de 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 l'annexe à sa demande de remboursement et indique dans 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 :

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

2.9 Paiements excédentaires

2.9.1 L'AFPC recouvre tout paiement excédentaire versé à la personne en service commandé.

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 sa résidence et son 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, on lui rembourse 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, on lui rembourse 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 peuvent aussi être remboursés.

2.11.3 Lorsqu'une personne doit, à la demande de l'AFPC, 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 n'est 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 peuvent aussi être remboursés.

2.12 Périodes de repos

2.12.1 Pour que la personne qui voyage puisse 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 lui être accordée entre le moment où elle arrive à destination (résidence, hôtel, lieu de l'événement) et le moment où elle est tenue 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 La personne en service commandé à l'extérieur du Canada doit souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une société d'assurances privée, à moins que cela fasse partie des avantages offerts par l'employeur. Toute personne qui voyage est priée de vérifier auprès de son assureur si elle est suffisamment protégée. Si ce n'est pas le cas, l'AFPC lui remboursera le montant minimum exigé.

Les frais d'assurances supplémentaires engagés volontairement ne sont pas remboursés.

3.3 Assurance de véhicules de location

3.3.1 La personne en service commandé doit assurer adéquatement et en tout temps le véhicule qu'elle loue lorsqu'elle est en service commandé.

3.3.2 Avant de louer un véhicule, elle 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, elle doit alors acheter une couverture complémentaire, dont le coût sera remboursé par l'AFPC.

3.4 Assurance véhicule personnel

3.4.1 La personne en service commandé doit assurer adéquatement et en tout temps le véhicule personnel qu'elle utilise lorsqu'elle est en service commandé. Le véhicule personnel utilisé en service commandé doit être à tout le moins protégé par une assurance-automobile provinciale/territoriale/gouvernementale/d'État dont la protection englobe la responsabilité civile et les dommages matériels.

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

3.4.3 La personne en service commandé doit aussi veiller à ce que son assurance couvre les passagers et passagères qui représentent 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 (congrès, 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 La personne autorisée à voyager en train ou en avion reçoit ses billets par courriel directement de l'agence de voyages retenue par l'AFPC.

4.1.6 La personne autorisée à utiliser un moyen de transport commercial autre que le train ou l'avion a droit au remboursement des frais réels et raisonnables engagés, avec reçus à l'appui, à la condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable.

4.1.7 La personne en service commandé qui modifie ou annule ses réservations pour des raisons personnelles après que les billets sont émis doit acquitter les frais occasionnés, sauf en des circonstances indépendantes de sa volonté. Ces modifications et exceptions doivent être autorisées par la personne signataire autorisée.

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. Il faut 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 en service commandé touche le remboursement des frais de transport aérien commercial réels et raisonnables engagés, avec reçus à l'appui. Dans ces circonstances, elle doit 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 en service commandé modifie pour des raisons personnelles le transport aérien et le lieu d'hébergement prédéterminés, l'AFPC ne lui rembourse pas les frais occasionnés, à moins que les dépenses soient plus rentables et qu'elles aient été autorisées au préalable.

4.2.5 L'AFPC peut 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 de la ou du gestionnaire. 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 en service commandé touche le remboursement des frais de transport ferroviaire réels et raisonnables engagés, avec reçus à l'appui. Dans ces circonstances, elle doit 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, la personne signataire pourrait autoriser des voyages en classe affaires.

4.4 Taxi

4.4.1 La personne en service commandé 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'automobile

4.5.1 La location d'automobile peut être préautorisée si cette option est économique et pratique. Il revient à la personne en service commandé 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 du véhicule. Elle doit faire affaire, dans la mesure du possible, avec une entreprise syndiquée 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 (p. ex., volume ou poids des objets à transporter, conditions routières dangereuses ou plus de deux passagers).

4.5.4 Dans une situation d'urgence, lorsque l'agence de voyages ne peut réserver d'automobile, la personne en service commandé doit communiquer

directement avec une entreprise de location 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, la personne en service commandé doit fournir une explication dans 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 présenter sa carte lorsqu'elle en prend possession.

4.5.7 Assurance – Voir le paragraphe 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. La personne qui voyage doit emprunter le chemin le plus direct et ne doit 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 a été autorisée 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 La personne qui commence ou finit une période de service commandé et qui est autorisée à conduire un VP à destination ou à partir du terminal du transporteur, tel qu'un aéroport, se fait rembourser les frais de kilométrage établis, tout au plus pour la distance entre son domicile et le terminal.

4.6.3 La personne en service commandé peut utiliser son propre véhicule pour un aller simple d'au plus 300 kilomètres (voir le paragraphe 4.1.1 où sont indiquées les solutions de rechange autorisées pour les événements

particuliers, tels que les congrès et les conférences, lorsqu'un autre moyen de transport commercial, comme 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 si ce mode de transport 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 frais de taxi ne sont pas habituellement pas remboursés.

4.6.5 La personne en service commandé 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 au paragraphe 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 d'utiliser son véhicule personnel.

Les contretemps qui surviennent durant un déplacement, notamment les intempéries, les accidents, les bouchons de circulation et les fermetures de route, seront pris en considération. La personne qui voyage 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 au paragraphe 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 La personne en service commandé doit suivre le trajet le plus court et ne demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'elle doit 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 (voir le paragraphe 3.4)

4.7 Personne en service commandé prenant place dans un véhicule personnel

4.7.1 La personne en service commandé peut demander à une autre personne de la conduire au terminal public du transporteur ou de la 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 le paragraphe 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 (voir le paragraphe 4.8).

4.7.4 Assurance — Assurance véhicule personnel (voir le paragraphe 3.4)

4.8 Montant maximal pour prendre son véhicule

4.8.1 La personne en service commandé 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, de 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 lui 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. (Voir le paragraphe 3.2 – Assurance voyages à l'étranger)

6.1.4 Lorsque l'état de la personne qui est tombée malade ou qui s'est blessée en service commandé justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent lui être remboursés. **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 personnes 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 à la personne en service commandé 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 hébergée dans un autre logement commercial syndiqué ou non commercial.

7.1.2 Afin d'obtenir le tarif le plus économique dans un établissement commercial (si disponible), la personne en service commandé doit déclarer qu'elle est 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 en service commandé doit utiliser sa carte de crédit personnelle. Si elle n'en a pas, elle doit communiquer avec la personne responsable de l'activité, qui prendra les mesures nécessaires pour garantir la réservation. La personne en service commandé paie sa chambre (sauf lorsqu'elle a été prépayée par l'AFPC) et les taxes afférentes, montant qui lui sera remboursé par la suite lorsqu'elle soumet une demande de remboursement. L'AFPC ne rembourse pas les autres dépenses engagées à titre personnel.

7.1.5 Lorsque la personne en service commandé 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 La personne en service commandé qui participe à une activité au nom de l'AFPC dans un établissement non syndiqué pourrait être autorisée 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 de sa 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 en service commandé doit annuler les réservations auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC ou directement auprès de l'établissement commercial. Elle doit 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 en service commandé d'annuler les réservations pour éviter les frais de défection. Lorsqu'elle 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 en service commandé de s'informer auprès de 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 Normalement, la personne en service commandé est hébergée dans des établissements commerciaux. L'AFPC permet aussi l'hébergement 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, formations et séances de négociation collective où la personne en service commandé 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 La personne en service commandé peut demander le remboursement du déjeuner si elle doit quitter la maison avant 8 h, et du souper si elle rentre à la maison après 18 h.

8.1.3 Les indemnités de 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 revues 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 en service commandé reçoit une indemnité de repas pour chaque déjeuner, dîner et souper, le cas échéant.

8.1.5 La personne en service commandé reçoit l'indemnité de repas appropriée pour chaque jour où elle est en déplacement pour le compte de l'AFPC. Elle ne peut demander qu'on lui rembourse des sommes supplémentaires pour les repas et 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 en service commandé 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.

Remarque : Le « repas complet » mentionné au paragraphe 8.2.1 ne comprend pas les collations et les 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 en service commandé 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 visite le même jour des lieux au Canada et aux États-Unis, l'indemnité de faux frais est celle qui s'applique à l'endroit où elle a commencé la journée;
- si son déplacement se prolonge pendant deux mois ou plus, les faux frais ne lui sont pas remboursés, puisqu'ils sont compris dans le taux de repas approprié;
- si la personne 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 est autorisée 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, sur présentation de reçus.

8.6.4 L'AFPC rembourse 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, la personne en service commandé doit obtenir l'autorisation de l'AFPC avant d'engager les frais. On pourrait aussi lui demander de fournir une déclaration du transporteur.

SECTION 9 — GARDE FAMILIALE PENDANT LE SERVICE COMMANDÉ

9.1 Politique de garde familiale

La Politique de garde familiale 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 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 leur résidence et les membres en service commandé (p. ex., séances de négociation collective) 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 à la maison, 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 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 le retour à la maison la fin de semaine ne soit pas pratique parce que l'endroit où la personne est en service commandé pendant plus de 30 jours consécutifs est trop éloigné de sa résidence. Dans ces cas-là, la personne peut rentrer à la maison une fin de semaine sur trois en moyenne, pourvu que la période de déplacement soit ininterrompue.

La personne en service commandé 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

repas et les faux frais engagés durant la fin de semaine à la maison ne sont pas remboursés.

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

10.2.5 Si l'AFPC n'exige pas que la personne en service commandé demeure au lieu de déplacement, elle peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour avoir droit à un remboursement, elle doit : annuler son hébergement (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 personne conjointe ou pour une personne à charge, dans la mesure où la personne en service commandé 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 personne conjointe ou la personne à charge pour un aller-retour à la destination de la personne en service commandé sont aussi remboursables. Les réservations doivent être faites auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC et 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 à la maison cette fin de semaine-là.

L'AFPC ne rembourse que les frais de transport engagés par la personne conjointe 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 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 est considérée 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 est considérée 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 les 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 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 en service commandé 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 d'hébergement. 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 une réservation.

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, la personne en service commandé n'a 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 lui 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, comme le précise 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. Elle doit 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 en service commandé 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 – Voir le paragraphe 3.2, Assurance voyage à l'étranger

11.6.4 L'AFPC rembourse à la personne en service commandé à l'étranger la prime d'assurance applicable au remplacement de bagages perdus ou à la réparation de bagages endommagés pendant son déplacement, sauf si cette assurance est fournie par le transporteur aérien. Si la protection n'est pas offerte, la personne doit obtenir l'autorisation de l'AFPC avant d'engager les frais. On pourrait aussi lui 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, vaccins, radiographies et certificats médicaux 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

www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fr&drv_id=57

ANNEXE C – Répertoire d’hôtels syndiqués au Canada

ANNEXE D – Accessibilité et mesures d’adaptation aux activités de l’AFPC

ANNEXE E – Politique de garde familiale