



Canada Employment  
and Immigration Union



Syndicat de l'Emploi et de  
l'Immigration du Canada

# SEIC Politique de voyage



Canada Employment  
and Immigration Union



Syndicat de l'Emploi et de  
l'Immigration du Canada

## TABLE OF CONTENTS

<b>Section 1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>Section 2</b>	<b>Administration.....</b>	<b>3</b>
<b>Section 3</b>	<b>Assurance.....</b>	<b>7</b>
<b>Section 4</b>	<b>Transport.....</b>	<b>8</b>
<b>Section 5</b>	<b>Voyageurs avec un accommodement d’hébergement en raison d’un handicap.....</b>	<b>12</b>
<b>Section 6</b>	<b>Maladie, blessure et décès en cours de voyage.....</b>	<b>12</b>
<b>Section 7</b>	<b>Hébergement.....</b>	<b>13</b>
<b>Section 8</b>	<b>Repas, faux frais et autres dépenses.....</b>	<b>14</b>
<b>Section 9</b>	<b>Prise en charge de la famille pendant le voyage.....</b>	<b>17</b>
<b>Section 10</b>	<b>Périodes prolongées en déplacement.....</b>	<b>17</b>
<b>Section 11</b>	<b>Voyages hors du Canada.....</b>	<b>19</b>
	<b>Définitions.....</b>	<b>22</b>

## SECTION 1 - INTRODUCTION

### 1.1 Déclaration de politique générale

Le SEIC a pour politique d'assurer un traitement cohérent et équitable à toutes les personnes appelées à voyager dans le cadre d'activités autorisées du SEIC.

Les dispositions contenues dans cette politique sont obligatoires. Elles prévoient le remboursement des **frais raisonnables** encourus lors des déplacements dans le cadre des activités du SEIC.

Les installations, fournisseurs et services **syndiqués doivent être** utilisés chaque fois qu'ils sont disponibles et possibles.

Tous les voyages, y compris les exceptions, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la part de la personne qui autorise l'événement. Les droits du voyageur seront déterminés conformément aux dispositions de la présente politique.

La présidente nationale ou le président national du SEIC a le pouvoir discrétionnaire d'envisager des exceptions lors de l'application de cette politique pour les événements nationaux et les vice-présidentes et vice-présidents exécutifs nationaux respectifs ont le pouvoir discrétionnaire d'envisager des exceptions lors de l'application de cette politique pour les événements régionaux.

Cette politique doit être revue immédiatement après chaque Congrès national du SEIC ou selon la décision de l'Exécutif national. Toute modification de la politique de voyage du SEIC doit être approuvée par l'Exécutif national.

La responsabilité de la politique de voyage du SEIC incombe à l'Exécutif national du SEIC.

## SECTION 2 - ADMINISTRATION

### 2.1 Autorisation

**2.1.1** Étant donné que tous les voyages doivent être autorisés à l'avance, la responsabilité des organisateurs du SEIC autorisera le mode de transport en fonction du coût, de la commodité, de la sécurité et de l'aspect

pratique, sous réserve des dispositions de la présente politique, en tenant compte de la méthode préférée du voyageur.

**2.1.2** Les voyages personnels peuvent être réservés par l'intermédiaire de l'agence de voyage du SEIC, mais doivent être débités sur une carte de crédit personnelle.

**2.1.3** Les personnes voyageant pour le compte du SEIC ont droit à un transport et à un hébergement confortable et de bonne qualité. Les indemnités, les taux, les remboursements et les conditions de paiement sont suffisants pour couvrir les dépenses raisonnables et légitimes qui sont nécessairement encourues en raison de l'obligation de voyager.

**2.1.4** Il incombe à la personne qui autorise le voyage et au voyageur de se familiariser avec cette politique. Toute question concernant l'application de cette politique doit être examinée avec la personne qui autorise le voyage.

**2.1.5** En cas de changement d'itinéraire ou de voyage d'urgence, veuillez contacter la ligne d'urgence de l'agence de voyage du SEIC.

**2.1.6** Il convient d'obtenir à l'avance l'approbation de tous les changements par rapport aux arrangements de voyage préautorisés, tels que les ajustements d'itinéraire, les changements de mode de transport, les révisions des horaires de travail qui affectent, par exemple, les voyages de fin de semaine à la maison, et les modifications des arrangements relatifs à l'hébergement pour la nuit.

## **2.2 Responsabilités**

**2.2.1** Le(s) organisateur(s) de l'événement du SEIC :

- Détermine si le voyage est nécessaire et l'autorise au préalable.
- Veille à ce que cette politique soit mise à la disposition de tous les voyageurs du SEIC.
- Veille à ce que la sélection et la réservation des arrangements appropriés (transport, hébergement, avances, etc.) soient conformes aux dispositions de la présente politique ; et
- Vérifie et approuve les demandes de remboursement des frais de voyage.

## 2.2.2 Le voyageur est responsable de :

- Se familiariser avec la politique de voyage du SEIC.
- L'obtention d'une autorisation avant le voyage.
- Présenter, dans les 90 jours suivant la fin du voyage, des demandes de remboursement des frais de voyage dûment remplies et accompagnées des pièces justificatives nécessaires, des reçus originaux et des explications des changements, le cas échéant ; pour les demandes présentées par voie électronique, une copie du reçu original peut être scannée ou prise en photo, mais elle doit être lisible
- De savoir que leur demande peut être refusée si elle est envoyée après les 90 jours requis après l'achèvement du voyage
- La sauvegarde des avances de voyage et des fonds fournis.

## 2.3 Agence de voyage pour le SEIC

### 2.3.1 Coordonnées de l'agence de voyage :

#### **VOYAGES W. E. TRAVEL**

Adresse électronique : [Ottawa@wetravel.net](mailto:Ottawa@wetravel.net)

Page web : [www.wetravel.net](http://www.wetravel.net)

#### **Heures d'ouverture du bureau de réservation :**

Du lundi au vendredi

8h30 à 17h00 (EST)

**Téléphone : 613-232-9908**

**Ou sans frais : 888-676-7747 (Ottawa)**

Le bureau de Vancouver ne peut être contacté qu'en dehors des heures normales d'Ottawa indiquées ci-dessus : 800-663-4703 (Vancouver)

*Si vous avez 10 personnes ou plus qui participent à des réunions, ou plusieurs réunions de moindre dans la même ville, veuillez à enregistrer votre événement de groupe auprès des Voyages W.E. Travel afin de bénéficier de toutes les réductions possibles.*

**CENTRE DE VOYAGE D'URGENCE 24 HEURES**

**1-800-787-6030**

## **2.4 Problèmes et plaintes concernant les voyages**

**2.4.1** Tous les problèmes et toutes les plaintes doivent être documentés par écrit et envoyés par courrier électronique à l'organisateur ou aux organisateurs de l'événement.

## **2.5 Avances de voyage**

**2.5.1 Deux semaines avant l'événement, les** personnes voyageant pour le compte du SEIC reçoivent, sur demande, une avance de voyage couvrant uniquement les indemnités journalières.

## **2.6 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages**

**2.6.1** Les coupons, bons ou autres avantages tels que l'hébergement, qui sont reçus en raison de retards, ou les avantages tels que les programmes de fidélisation des voyageurs peuvent être utilisés par le voyageur à des fins personnelles. Aucune demande de remboursement ne doit être faite pour de tels avantages qui ont été fournis gratuitement au voyageur. Les explications appropriées doivent être inscrites sur la note de frais ou sur un document d'accompagnement.

## **2.7 Reçus**

**2.7.1** Pour les demandes de remboursement soumises par voie électronique, les reçus originaux doivent accompagner la demande pour qu'elle soit traitée. Une 2<sup>e</sup> demande de remboursement peut être soumise plus tard dans la période de 90 jours suivant l'événement si toutes les dépenses n'ont pas été soumises lors de la demande précédente (ex : frais de taxi aller-retour).

**2.7.2** Les seules dépenses pour lesquelles des reçus ne sont pas exigés sont les suivantes :

- Les indemnités de repas (sauf indication contraire).
- Logement privé
- Les taxis utilisés dont le coût est inférieur ou égal à 10,00 \$.
- Indemnité kilométrique.
- Les parcmètres ou les péages.

## **2.8 Trop-perçus**

**2.8.1** Le SEIC est tenu de récupérer tous les trop-perçus versés aux voyageurs.

## **2.9 Périodes de repos**

**2.9.1** Pour atténuer la fatigue, une période de repos appropriée, d'une durée maximale de 12 heures, peut être accordée entre le moment où le voyageur arrive à destination (domicile, hôtel, événement) et le moment où il doit se présenter au travail.

## **SECTION 3 - ASSURANCE**

### **3.1 Assurance plans et compensation**

**3.1.1** La couverture est assurée en cas de blessures survenues lors d'un déplacement pour se rendre à des activités syndicales ou en raison de la participation à des activités syndicales, y compris la participation à des conférences, des réunions et des manifestations.

- Compagnie d'assurance générale Coopérateurs

### **3.2 Assurance des véhicules de location**

**3.2.1** Il incombe au voyageur de veiller à ce qu'une assurance adéquate et suffisante soit souscrite pour une couverture complète pare-chocs à pare-chocs, auprès de l'agence de location de voitures pour toute la période pendant laquelle une voiture est louée pour les besoins du SEIC, et qui sera remboursée par le SEIC.

**3.2.2** Le SEIC n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules à moteur privés, si ce n'est le paiement du kilométrage autorisé ou du taux de conduite maximum autorisé (en fonction de l'autorisation). Le SEIC n'est pas responsable du remboursement des franchises liées à la couverture d'assurance.

## **SECTION 4 - TRANSPORT**

### **4.1 Transport commercial**

**4.1.1** Le SEIC peut fournir différents modes de transport pour des événements spécifiques (exemple : autobus pour congrès, conférences, etc.).

**4.1.2** Le transport aérien commercial est la méthode de voyage la plus courante pour les distances supérieures à **450 km (aller simple)**, l'utilisation d'un véhicule à moteur privé (VP) ou la location d'une voiture peut être autorisée. (Voir la section 4.6. pour les directives relatives à l'utilisation de véhicules motorisés privés).

**4.1.3** Tous les transports commerciaux aériens et ferroviaires doivent être réservés auprès de l'agence de voyage choisie par le SEIC et débités de la carte de crédit du SEIC, sauf autorisation contraire.

**4.1.4** Lorsque le transport commercial par avion ou par train est autorisé, l'agence de voyage du SEIC fournit au voyageur les billets électroniques prépayés nécessaires.

**4.1.5** Lorsque le transport commercial autre que l'avion ou le train est approuvé à l'avance et utilisé, le voyageur est remboursé des frais de transport réels et raisonnables sur la base des reçus.

**4.1.6** Toute modification ou annulation indépendante de la volonté du voyageur, après l'émission des billets, nécessite l'autorisation de l'autorité signataire responsable.

### **4.2 Transport aérien commercial**

**4.2.1** Si l'agence de voyage du SEIC n'est pas accessible ou s'il n'est pas possible d'utiliser les services de l'agence de voyage du SEIC, le voyageur sera remboursé pour les coûts réels et raisonnables du transport aérien commercial syndiqué, sur la base des reçus. Dans ces circonstances, les billets doivent être achetés directement auprès du transporteur plutôt que par l'intermédiaire d'une agence de voyage

Toutefois, le membre doit faire tous les efforts raisonnables pour essayer d'obtenir une autorisation préalable et une approbation pour son voyage lorsque l'agence de voyage du SEIC n'est pas disponible.

**4.2.2** La norme pour les voyages en avion est la classe la plus économique, y compris l'attribution de sièges à l'avance et le remboursement d'un (1) frais de bagage pour chaque direction du voyage (s'il n'est pas déjà inclus dans le coût du billet) sur les transporteurs syndiqués.

**4.2.3** Le remboursement des frais de transport pour le billet d'avion et l'hébergement vers un autre lieu pour des raisons personnelles n'est pas remboursé. Toutefois, il sera pris en considération s'il est plus efficace et s'il a été autorisé au préalable.

### **4.3 Train**

**4.3.1** Si l'agence de voyage du SEIC n'est pas disponible ou s'il n'est pas possible d'utiliser les services de l'agence de voyage du SEIC, le voyageur sera remboursé pour les coûts réels et raisonnables du transport ferroviaire commercial syndiqué, sur la base des reçus. Dans ces circonstances, les billets doivent être achetés directement auprès du transporteur plutôt que par l'intermédiaire d'un agent de voyage.

Toutefois, le membre doit faire tous les efforts raisonnables pour essayer d'obtenir une autorisation préalable et une approbation pour son voyage lorsque l'agence de voyage du SEIC n'est pas disponible.

**4.3.2** Lorsque le voyage en train est autorisé, il doit normalement se faire en classe économique, sauf si le voyage en train dure plus de quatre (4) heures, où le voyage en classe affaires est autorisé.

### **4.4 Taxi/transport local**

**4.4.1** Les services de taxis syndiqués sont préférables et devraient être utilisés, lorsqu'ils sont disponibles, lorsque les services de transport local ou de navette aéroportuaire ne sont pas disponibles ou ne sont pas pratiques.

**4.4.2** Toutes les demandes de remboursement de frais de taxi ou de transport local d'un montant supérieur à 10 dollars (aller simple) doivent être accompagnées d'un reçu.

## **4.5 Location de voitures**

**4.5.1** La location d'un véhicule peut être autorisée à l'avance lorsque ce mode de transport est économique et pratique. Il incombe au voyageur d'expliquer les raisons de la location et les économies réalisées.

**4.5.2** Les voyageurs peuvent faire appel à l'agence de voyage du SEIC pour les réservations et les locations. L'agence de voyage du SEIC réserve des voitures auprès d'entreprises syndiquées dans la mesure du possible et à des tarifs préférentiels. Seuls les voyageurs autorisés doivent être inscrits comme conducteurs sur le contrat de location de voiture.

**4.5.3** Un véhicule intermédiaire est la norme habituelle. Des catégories de véhicules plus élevées peuvent être autorisées au préalable lorsque le volume ou le poids des marchandises à transporter ou une circonstance atténuante justifie l'autorisation d'une catégorie de véhicules plus élevée (par exemple, si l'état de la route n'est pas sûr ou si deux passagers ou plus ont été autorisés à voyager ensemble).

**4.5.4** En cas d'urgence, lorsque l'agence de voyage ne peut pas réserver une voiture de location, les voyageurs doivent, dans la mesure du possible, traiter directement avec les sociétés de location de voitures syndiquées.

**4.5.5** Si les frais de location sont plus élevés que ceux obtenus par l'agence de voyage du SEIC, une explication doit être fournie sur la demande de remboursement. Les frais de dépose seront autorisés lorsqu'ils sont avantageux en termes de coûts et doivent être autorisés à l'avance.

**4.5.6** Le voyageur est tenu de fournir une carte de crédit pour toutes les réservations de voitures de location et au moment de la prise en charge sur le lieu de location.

**4.5.7** Les frais d'essence sont remboursés par le SEIC sur présentation des reçus. Les voyageurs sont tenus d'utiliser les itinéraires les plus directs et de réclamer le remboursement des distances parcourues lors de leurs déplacements professionnels au sein du SEIC (du point de départ autorisé à la destination et au retour, ainsi que toute autre distance parcourue à destination dans le cadre des activités du SEIC).

## 4.6 Véhicules à moteur privés (VMP)

**4.6.1** Lorsqu'un voyageur est préautorisé à se rendre en mission du SEIC, le déplacement entre le domicile et le terminal du transporteur, compte tenu des bagages nécessaires, doit se faire par le moyen le plus économique et le plus pratique. L'utilisation d'un véhicule privé est remboursée au taux kilométrique du SEIC pour les portions parcourues par le voyageur, plus les frais de stationnement lorsqu'il est rentable de laisser un véhicule privé au terminal du transporteur public pendant la période d'absence. Les frais excédants de ceux normalement encourus, tels que les frais de route, de ferry, de pont, de péage et de stationnement, sont remboursés sur la base des reçus.

## 4.7 Voyageur en tant que passager d'un véhicule privé

**4.7.1** Les voyageurs peuvent demander à une autre personne (ex : partenaire) de les conduire ou de les récupérer au terminal d'un transporteur public. Dans les deux cas, le montant réclamé par le voyageur, et non par l'autre personne qui le conduit, doit être basé sur l'itinéraire routier le plus direct et chaque coût aller-retour réclamé ne peut excéder le prix d'un aller simple en taxi à destination et en provenance du terminal du transporteur.

## 4.8 Maximum autorisé pour la conduite

**4.8.1** Un voyageur qui choisit d'utiliser son véhicule privé à sa convenance pour des **distances de plus de 450 km**, aller simple, sera remboursé pour une distance kilométrique au taux applicable, plus les frais de stationnement et de péage, **jusqu'à un maximum de 1 000 \$ (aller-retour)**.

**4.8.2** Le voyageur autorisé à se déplacer en véhicule privé a le droit de demander le remboursement de ses frais, de son salaire et de ses repas conformément aux taux spécifiés au Règlement 3 du SEIC pour la période de l'absence qui auraient été applicables si un moyen de transport commercial avait été utilisé.

## 4.9 Stationnement

**4.9.1** Les frais d'auto-parking sont remboursés sur présentation d'un reçu original lorsque l'utilisation d'un véhicule a été approuvée. Les frais de voiturier ne sont pas remboursés, sauf si l'hôtel ou le lieu de réunion interdit

aux clients de stationner leur propre véhicule.

## **SECTION 5 - VOYAGEURS AVEC UN ACCOMMODEMENT D'HÉBERGEMENT EN RAISON D'UN HANDICAP**

Lorsqu'un voyageur engage des dépenses liées à son hébergement, le SEIC rembourse ces dépenses à condition qu'elles aient **été autorisées au préalable**. Des reçus sont nécessaires et une note du médecin peut être exigée.

## **SECTION 6 - MALADIE, BLESSURE ET DÉCÈS EN COURS DE VOYAGE**

### **6.1 Maladie et blessure en cours de voyage**

**6.1.1** Si un voyageur tombe malade alors qu'il est en déplacement, les frais de transport pour un traitement médical sont pris en charge.

**6.1.2** Le voyageur a droit au remboursement des dépenses nécessaires en cas de maladie ou de blessure, dans la mesure où ces dépenses s'ajoutent à celles qu'il peut encourir en s'absentant de son domicile et qu'elles ne lui sont pas autrement payables en vertu d'une police d'assurance ou d'une autorité.

### **6.2 Décès en cours de voyage**

**6.2.1** En cas de décès d'un voyageur en déplacement, le SEIC autorise le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qui auraient pu être engagées si le décès était survenu dans la zone d'affectation. Les dépenses payables en vertu du présent article comprennent:

- Sur le lieu du décès : ambulance, corbillard, embaumement, caisse extérieure (mais pas le coût d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois sanitaires locales, et
- Le transport de la dépouille jusqu'au lieu de résidence au moment du voyage ou, si les survivants le souhaitent, jusqu'à un autre lieu, à concurrence du coût du transport jusqu'à la résidence au moment du voyage. Les frais d'escorte en sus des frais inclus dans le transport de la dépouille ne sont payables que lorsque la loi exige la présence d'une escorte.

## **SECTION 7 – HÉBERGEMENT**

### **7.1 Remboursement et normes**

**7.1.1** Il incombe au SEIC de choisir l'hébergement des voyageurs. Le voyageur est remboursé des dépenses réelles et raisonnables engagées pour l'hébergement dans un établissement commercial syndiqué. Des reçus sont exigés pour les paiements effectués dans le cadre d'un hébergement commercial.

À moins que des raisons professionnelles n'exigent le recours à des aménagements spécifiques, la demande d'un voyageur concernant d'autres aménagements commerciaux ou non commerciaux syndiqués doit être examinée à l'avance par le SEIC.

**7.1.2** Il incombe au voyageur de s'identifier en tant que voyageur du SEIC afin d'obtenir le tarif économique le plus économique et le taux pour les syndicats pour l'hébergement commercial (si celui-ci est disponible).

**7.1.3** Une liste des locaux commerciaux syndiqués au Canada est disponible sur demande au bureau national du SEIC ou à l'un des bureaux syndicaux régionaux (BSR).

**7.1.4** Toutes les chambres d'hôtel doivent être réservées par l'intermédiaire de l'agence de voyage du SEIC qui aidera à garantir la réservation et le paiement si cela est nécessaire pour le voyageur (ex : le voyageur n'a pas de carte de crédit personnelle).

Le voyageur est responsable de toute dépense personnelle ou accessoire facturée à sa chambre.

Si le voyageur souhaite payer la chambre et la taxe de séjour, la demande de remboursement se fera en remplissant une note de frais du SEIC.

### **7.2 Annulations, réservations garanties et surcharges hôtelières**

**7.2.1** Lorsque les plans de voyage changent et que le logement n'est plus nécessaire, le voyageur doit s'assurer que les réservations sont annulées par l'intermédiaire de l'agence de voyage du SEIC ou directement auprès de l'établissement commercial. La preuve de l'annulation doit être obtenue

**7.2.2** Il incombe au voyageur d'annuler les réservations au moins 24 heures avant l'arrivée afin d'éviter les frais de "non-présentation".

### **7.3 Logement privé non commercial**

**7.3.1** Bien que les voyageurs soient généralement logés dans des établissements commerciaux, le SEIC autorisera un voyageur à prendre des dispositions pour un logement privé et non commercial. Le voyageur qui prend de telles dispositions se voit rembourser un montant pouvant aller jusqu'à 100 \$ pour chaque nuit passée dans un tel logement au Canada ou à l'étranger (en dollars américains aux États-Unis).

### **7.4 Logement dans la zone d'affectation du voyageur**

**7.4.1** Le remboursement des frais d'hébergement dans la zone d'affectation du voyageur est autorisé sous réserve d'une approbation préalable.

## **SECTION 8 - REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES**

### **8.1 Généralités**

**8.1.1** Les taux d'indemnité de repas figurant dans la présente politique sont basés sur la consommation de repas dans des restaurants et s'adressent aux voyageurs en déplacement hors de leur zone d'affectation.

**8.1.2** Le petit-déjeuner peut être réclamé si le voyageur quitte son domicile avant 8 heures. Le dîner peut être réclamé si le voyageur arrive à son domicile après 18 heures.

**8.1.3** Les taux d'indemnité de repas pour les sites du Canada et des États-Unis continentaux figurent au Règlement 3. Pour s'assurer que ces taux restent adéquats, ils seront réexaminés et, si nécessaire, ajustés en fonction de l'évolution des coûts.

**8.1.4** Pour chaque journée ou partie de journée en déplacement où l'hébergement est autorisé, le voyageur reçoit une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner, le cas échéant.

**8.1.5** Pour chaque jour où le voyageur n'est pas au bureau en raison d'une mission du SEIC, les indemnités de repas appropriées sont

versées. Aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas ou pour les pourboires associés aux repas. Les reçus ne sont pas nécessaires.

## **8.2 Repas fournis**

**8.2.1** Lorsqu'un repas complet est fourni par le SEIC dans le cadre de la restauration pour les réunions, conférences et autres activités, le voyageur ne peut prétendre à l'indemnité de repas, ni être remboursé par celle-ci. Toutefois, les voyageurs peuvent demander une indemnité de repas même lorsque des repas complets ont été fournis dans le cadre du tarif d'hébergement ou du prix du billet du transporteur commercial.

*("Repas complet" au point 8.2.1 ne fait pas référence aux collations ou rafraîchissements légers fournis dans le cadre de la pause du matin par exemple (tels qu'un muffin et un café) ou à une réception de bienvenue qui n'est pas destinée à remplacer un repas).*

## **8.3 Faux frais**

**8.3.1** La SEIC détermine le taux de l'indemnité pour frais accessoires, qui est soumis à l'examen et à l'autorisation du SEIC. Les taux de l'indemnité de repas du SEIC sont indiqués dans le règlement n° 3 du SEIC.

**8.3.2** Lorsque l'hébergement pour la nuit est autorisé et utilisé, le voyageur reçoit une indemnité de faux frais qui couvre plusieurs dépenses diverses, y compris le coût des pourboires, pour chaque jour ou partie de jour en déplacement, comme suit :

- Lorsqu'un voyageur se rend le même jour dans des lieux situés au Canada et aux États-Unis, l'indemnité de faux frais versée est celle du lieu où commence la journée.
- Pour les périodes prolongées en déplacement de deux mois ou plus, l'indemnité pour frais accessoires est incluse dans le taux d'indemnité de repas approprié et n'est donc pas remboursée séparément.
- L'indemnité pour frais accessoires n'est pas versée lorsque, par exemple, un vol de nuit arrive dans la zone d'affectation du voyageur après minuit).

## **8.4 Indemnités journalières (taux forfaitaire)**

**8.4.1** Une indemnité journalière forfaitaire raisonnable peut être versée en lieu et place des indemnités de repas et de faux frais, des distances kilométriques, du stationnement et du taxi. Le montant de l'indemnité journalière et les éléments à inclure sont autorisés par la SEIC pour chaque événement.

## **8.5 Appels téléphoniques**

**8.5.1** Un voyageur en déplacement au Canada et aux États-Unis continentaux se verra rembourser les frais supplémentaires encourus pour les appels téléphoniques locaux et longue distance dans le cadre des activités du SEIC. Tout supplément (par exemple, si l'appel se fait à partir d'un hôtel) sera remboursé. Des reçus sont exigés.

**8.5.2** Pour chaque nuit passée en voyage de nuit, le voyageur a droit au remboursement du coût d'un appel interurbain de dix (10) minutes. Les frais de service connexes font partie du coût de l'appel.

## **8.6 Excédent de bagages et autres dépenses connexes**

**8.6.1** Le voyageur est remboursé des frais encourus pour le transport de l'équipement ou du matériel appartenant au SEIC au tarif de l'excédent de bagages, si le SEIC détermine qu'il est nécessaire d'emporter l'équipement ou le matériel au cours du voyage. Des reçus sont exigés.

**8.6.2** Les excédents de bagages pour les objets personnels ne sont pas remboursés.

**8.6.3** Un voyageur qui est en déplacement pour 10 nuits ou plus peut se voir rembourser les taux d'excédent de bagages. Des reçus sont exigés.

**8.6.4** Les voyageurs ont droit au remboursement des frais de réparation ou de remplacement des bagages perdus ou endommagés pendant le voyage, sauf si cette couverture est assurée par la compagnie aérienne. Si cette couverture n'est pas assurée, les voyageurs doivent obtenir l'accord préalable du SEIC avant d'engager les dépenses et peuvent être tenus de présenter une déclaration du transporteur.

## **SECTION 9 - PRISE EN CHARGE DE LA FAMILLE PENDANT LE VOYAGE**

### **9.1. Politique de prise en charge des familles du SEIC**

La dernière version de la Politique de la garde familiale du SEIC est disponible sur le site Web du SEIC à l'adresse [www.ceiu-seic.ca](http://www.ceiu-seic.ca)

## **SECTION 10 - PÉRIODES PROLONGÉES EN DÉPLACEMENT**

### **10.1 Généralités**

**10.1.1** Cette section de la politique s'applique au personnel du SEIC en mission de courte durée dans des lieux différents de leur domicile ou aux membres en mission syndicale (c'est-à-dire les équipes de négociation) pendant plusieurs semaines.

### **10.2 Voyage de fin de semaine à la maison**

**10.2.1** Le voyageur dont le déplacement se prolonge pendant ou au-delà d'un week-end peut bénéficier des dispositions relatives au voyage de fin de semaine au foyer, sous réserve d'une autorisation préalable et des dispositions contenues dans la présente politique. Le voyage de fin de semaine au foyer a pour but d'éliminer les difficultés liées à l'absence du foyer.

L'autorisation sera basée sur les critères suivants :

- a) L'horaire de travail permet au voyageur de s'absenter ; et
- b) Des moyens de transport privés ou publics appropriés sont disponibles et leur utilisation est à la fois pratique et raisonnable.

**10.2.2** Sous réserve que les critères requis soient remplis, un voyageur en déplacement qui rentre chez lui pendant un week-end est remboursé des frais de transport réels jusqu'à un montant ne dépassant pas le coût du maintien du voyageur en déplacement (c'est-à-dire l'hébergement, les repas et les indemnités pour frais accessoires, les appels téléphoniques au domicile).

**10.2.3** Lorsqu'un voyageur est en déplacement pour une période de plus de trente (30) jours consécutifs et qu'il n'est pas possible de rentrer chez lui tous

les week-ends (en raison de la distance), à condition que le voyageur soit en déplacement continu, il peut rentrer chez lui en moyenne tous les trois week-ends.

Le voyageur se verra rembourser le billet d'avion aller-retour le plus économique, le transport terrestre nécessaire pour se rendre au terminal du transporteur et en revenir, ainsi que les repas applicables. Les repas et les frais accessoires à la destination de fin de semaine (c'est-à-dire à la maison) ne sont pas remboursés.

**10.2.4** Lorsque le voyageur prévoit de s'absenter du lieu de voyage pour le week-end, il lui incombe d'annuler les réservations d'hôtel sur le lieu de voyage.

**10.2.5** Si le voyageur n'est pas tenu par le SEIC de rester au lieu d'affectation, il peut choisir de passer le week-end dans un autre lieu. Pour avoir droit à un remboursement, le voyageur doit annuler les frais d'hébergement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement, fournir un reçu pour l'hébergement commercial de remplacement et avoir droit à un remboursement jusqu'à concurrence du montant qui aurait été engagé si le voyageur était resté au lieu de déplacement.

### **10.3 Alternative au retour à la maison le week-end**

**10.3.1** En lieu et place du voyage de week-end au domicile du voyageur autorisé par le SEIC, le conjoint ou la personne à charge peut être autorisé à se rendre sur le lieu de travail assigné au voyageur du SEIC, à condition que les dispositions de la politique en matière de voyages soient respectées.

Les frais de transport (billet d'avion et transport terrestre) encourus par le conjoint/la personne à charge pour un voyage aller-retour jusqu'au lieu de déplacement du voyageur seront remboursés. Ce voyage doit être réservé par l'intermédiaire de l'agence de voyage du SEIC. Des reçus sont exigés et les frais encourus par l'autre personne pour cet aller-retour doivent être égaux ou inférieurs au coût de l'aller-retour si le voyageur avait exercé l'option de rentrer chez lui.

Le SEIC ne couvrira que les frais de transport du conjoint ou de la personne à charge et ne sera pas responsable des autres dépenses encourues par cette personne.

## **10.4 Autres périodes de voyage prolongées**

**10.4.1** Il arrive que le voyageur doive quitter sa zone d'affectation pendant plusieurs mois pour s'installer dans une autre localité pour des raisons de formation ou de travail.

**10.4.2** Lorsque la durée du séjour dans un autre lieu ou dans des lieux successifs est inférieure ou égale à deux mois, le voyageur est en déplacement.

**10.4.3** Lorsque la durée du séjour dans un autre lieu ou dans des lieux successifs est supérieure à deux mois, le voyageur est considéré comme étant en déplacement prolongé et des dispositions appropriées sont prises par le SEIC pour obtenir un logement indépendant convenable pouvant être loué à la semaine ou au mois.

**10.4.4** Pour les périodes de déplacement prolongé de deux mois ou plus, les frais accessoires sont remboursés dans le cadre des taux composites d'indemnités de repas et de frais accessoires (Per Diem).

## **SECTION 11 - VOYAGES HORS DU CANADA**

### **11.1 Champ d'application**

**11.1.1** Cette section ne comprend que les dispositions propres aux voyages hors du Canada et aux voyages à l'étranger. La politique générale s'applique également à ces situations de voyage, sauf dans les cas décrits dans la présente section.

### **11.2 Approbation**

**11.2.1** L'approbation de tous les voyages à l'extérieur du Canada est déléguée au président national.

### **11.3 Hébergement**

**11.3.1** Toutes les réservations d'hôtel à l'étranger doivent être effectuées par l'intermédiaire de l'agence de voyage du SEIC et débitées de la carte de crédit personnelle du voyageur. Les annuaires d'hôtels du gouvernement doivent également servir de guide pour le coût, l'emplacement et le choix de l'hébergement. Seuls les établissements offrant un hébergement adéquat à

des prix raisonnables doivent être utilisés. Lorsqu'il est possible de se loger dans des établissements qui ne figurent pas dans la liste mais qui offrent des tarifs plus compétitifs, il est recommandé d'y recourir.

## **11.4 Repas**

**11.4.1** Les indemnités journalières de repas s'appliquent à chaque journée complète en déplacement et tiennent compte du fait que les voyageurs sont souvent limités à la proximité des grands hôtels, ce qui entraîne des frais de repas plus élevés dans les restaurants. Le taux autorisé est le taux établi pour le lieu de voyage et ce taux a déjà été converti pour le taux de change canadien.

**11.4.2** Les repas pris pendant les journées partielles en déplacement sont remboursés conformément aux taux de repas individuels indiqués dans le règlement n° 3 du SEIC.

### **11.4.3 Hébergement privé, gouvernemental, autonome et non commercial**

Lorsqu'un voyageur occupe un logement privé, gouvernemental, du SEIC, non commercial ou indépendant lors d'un voyage officiel du SEIC vers un lieu à l'étranger pour lequel une indemnité de repas autorisée a été établie, un montant égal à 100 % de cette indemnité est versé.

### **11.4.4 Taux non spécifiés**

Lorsque qu'aucune indemnité de repas n'a été fixée dans un pays donné ou lorsque des changements soudains dans les taux de change ou des tendances inflationnistes élevées peuvent invalider l'indemnité de repas spécifiée, les dépenses réelles et raisonnables sont remboursées.

## **11.5 Frais accessoires**

**11.5.1** L'indemnité de faux frais versée est calculée sur la base des indemnités de repas versées à l'étranger conformément à l'annexe B, selon le cas, ou sur la base des coûts réels et raisonnables lorsqu'aucune indemnité de repas n'est prévue pour un pays donné. Les faux frais sont calculés sur la base des indemnités de repas versées pour chaque jour ou partie de jour en déplacement lorsque le couchage est autorisé. Lorsque des faux frais sont réclamés, aucun montant supplémentaire ne peut être

réclamé pour les pourboires.

## **11.6 Autres dépenses**

**11.6.1** Un voyageur en déplacement à l'étranger se voit rembourser les frais encourus pour les appels téléphoniques locaux et interurbains qu'il doit nécessairement effectuer dans le cadre des activités du SEIC. Des reçus sont exigés pour tous les appels effectués dans le cadre de ce déplacement.

**11.6.2** Les frais engagés pour convertir des sommes raisonnables en devises étrangères et reconvertir tout solde inutilisé en monnaie canadienne sont remboursés sur la base des reçus. Si les reçus ne sont pas joints à la demande d'indemnité de déplacement, la moyenne des taux de change de la Banque du Canada s'applique, sur la base d'un échantillon aléatoire de jours en déplacement choisi par le SEIC. Toutefois, lorsque le voyageur n'a pas fourni de reçus pour un voyage dans un pays où il existe un taux de change touristique reconnu, c'est ce taux qui sert de base au calcul du remboursement des frais.

**11.6.3** Assurance - Voir la section 3.2, Voyage à l'étranger - Assurance.

**11.6.4** Les voyageurs ont droit au remboursement des frais de réparation ou de remplacement des bagages perdus ou endommagés pendant le voyage, sauf si cette couverture est assurée par la compagnie aérienne. Si cette couverture n'est pas assurée, les voyageurs doivent obtenir l'accord préalable du SEIC avant d'engager les dépenses et peuvent être tenus de présenter une déclaration du transporteur.

**11.6.5** Lorsqu'un voyageur doit se rendre à l'étranger dans le cadre d'une activité autorisée du SEIC, le SEIC rembourse les frais d'obtention d'un passeport ou d'un visa officiel approprié, ainsi que les inoculations, vaccinations, radiographies et certificats de santé nécessaires, sans que le voyageur n'ait à en supporter les frais.

## Définitions

**L'Exécutif national** - est composé de la présidente nationale ou du président national, de la vice-présidente exécutive nationale ou du vice-président exécutif national et des vice-présidentes et vice-présidents régionaux et de portfolio.

**SEIC** - désigne le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada.

**Approbation** - désigne la personne qui autorise la demande de remboursement des frais de voyage.

**Voyage d'affaires** - désigne tout voyage autorisé par le SEIC et est utilisé en référence aux circonstances dans lesquelles les dépenses prescrites dans la présente politique peuvent être payées ou remboursées à partir des fonds du SEIC.

**Hébergement commercial** - désigne un hébergement de type hôtel ou motel ou un établissement commercial similaire qui fournit un logement à un tarif établi.

**Voyage continu** - Période de voyage ininterrompu entre le point de départ initial du voyageur et sa destination finale.

**Enfant à charge** - désigne l'enfant biologique, légalement adopté, selon les coutumes autochtones, ou le beau-fils d'un salarié ou de son conjoint, non marié, sans emploi, à charge et âgé de moins de 21 ans s'il ne fréquente pas à plein temps un établissement d'enseignement, sinon âgé de moins de 25 ans ou sans limite d'âge si l'enfant à charge est atteint d'une invalidité permanente.

**Économie** - désigne la classe standard de voyage aérien, y compris les tarifs spéciaux de réduction. Elle exclut la première classe et la classe affaires/exécutif ou les équivalents.

**Exceptions** - circonstances inhabituelles ou besoins spéciaux qui n'ont pas été couverts par la présente politique. Le CCE, et/ou les directeurs de branche et/ou le coordinateur de section/régional sont habilités à approuver les exceptions et à prendre des décisions individuelles qui ne sont pas couvertes par la présente politique.

**Zone d'affectation** : une zone entourant le lieu de travail dans un rayon de 16 kilomètres, centrée sur le lieu de travail.

**Indemnité kilométrique** - désigne le taux basé sur la province d'immatriculation, payable pour tous les déplacements autorisés au moyen d'un véhicule à moteur.

**Maximum autorisé pour la conduite** désigne le montant versé à un voyageur lorsqu'il choisit de se déplacer en véhicule privé pour des distances de plus de **450 km** aller, alors qu'un transport aérien ou ferroviaire commercial est disponible. Le montant versé correspondra à la distance kilométrique au taux applicable, **jusqu'à concurrence de 1 000 dollars (aller-retour)**.

**Per diem** - désigne les tarifs pour le petit déjeuner, le déjeuner ou le dîner, tels qu'indiqués dans le règlement 3.

**Logement non commercial et logement privé non commercial** : logement privé appartenant à une connaissance ou à un parent avec lequel le voyageur ne réside pas normalement, ou loué par lui, camping ou autre logement où les frais accessoires sont minimes.

**VMP** - signifie véhicule à moteur privé.

**Reçu** - document original, copie carbone ou copie certifiée conforme indiquant le montant de la dépense, détaillé si possible, la date et la preuve du paiement.

**Dépenses raisonnables** - désigne les dépenses spécifiques et détaillées encourues, sur la base des reçus, à l'exclusion des boissons alcoolisées, jusqu'à concurrence du montant jugé justifiable dans les circonstances par la SEIC.

On entend par **conjoint** la personne avec laquelle le salarié ou l'affilié est légalement marié, ou la personne avec laquelle le salarié ou l'affilié cohabite et qui a été identifiée par la SEIC comme étant le conjoint du salarié, quel que soit son sexe.

**Programme de fidélisation des voyageurs - Points Frequent Flyer** - désigne les avantages offerts par l'industrie du voyage pour un usage

professionnel ou personnel.

**Voyageur** - est utilisé dans cette politique pour désigner à la fois les employés et les membres du SEIC qui voyagent dans le cadre des activités autorisées du SEIC.

**Statut de voyageur** - absence de la zone d'affectation du voyageur lors d'un voyage d'affaires du SEIC.

**Voyages W.E. Travel** - est actuellement l'agence de voyage syndiquée utilisée par le SEIC.

**Lieu de travail** - est l'endroit où ou à partir duquel le voyageur exerce habituellement les fonctions de son poste et, dans le cas d'un voyageur dont les fonctions sont de nature itinérante, le bâtiment où le voyageur retourne pour préparer et/ou soumettre des rapports, etc. et où se déroulent d'autres questions administratives relatives à l'emploi du voyageur