



Politique sur l'aide financière à la participation des membres

Date d'entrée en vigueur : 11 juin 2024

(Traduit de l'anglais)

1. But et portée	Décrire les mesures que l'Institut prend pour s'assurer que les membres ne subissent pas de pertes financières en raison de leur participation aux activités de l'Institut. La présente politique clarifie les droits, les rôles et les responsabilités des membres en ce qui a trait à leur participation aux activités de l'Institut, qu'elle nécessite ou non un voyage.
2. Définitions	« indemnité mixte » Indemnité journalière versée au titre des repas et des frais accessoires. « coût global du voyage » Toutes les dépenses liées au voyage, y compris les frais de transport et d'hébergement, les indemnités journalières et le salaire compensatoire. « zone d'affectation » Zone située dans un rayon de 16 km par la route la plus directe, sécuritaire et pratique entre le lieu de travail habituel du/de la membre, les jours ouvrables, et son domicile, les jours non ouvrables. « lieu de travail habituel » Lieu où, ou à partir duquel, le/la membre exerce habituellement les fonctions de son poste à titre d'employé-e de son employeur habituel. Dans le cas d'un-e télétravailleur-se ou d'un-e employé-e itinérant-e, locaux de l'employeur où l'employé-e se rend notamment pour préparer ou présenter des rapports et où se règlent d'autres questions administratives relatives à son emploi. « situation de voyage » Situation du/de la membre qui quitte son lieu de travail et se déplace, y compris localement, pour assurer la conduite des affaires autorisées de l'Institut. Une situation de voyage commence le premier jour qui est prévu pour l'activité autorisée et prend fin le dernier jour qui est prévu pour cette activité. Si, en vertu de la Politique sur les voyages, le/la membre a droit au jour qui précède ou qui suit l'activité, la situation de voyage comprendra ces jours, nonobstant toute mention antérieure. (CA – juin 2022) « jour de travail » Jour pour lequel le/la membre perçoit une rémunération de son employeur pour le travail effectué ou pour le temps consacré aux activités syndicales, à l'exclusion de tout jour complet de congé non payé pour activités syndicales.
3. Salaire compensatoire	L'Institut verse un salaire compensatoire au/à la membre titulaire qui prend congé de son travail de fonctionnaire pour participer à des activités de l'Institut approuvées par le Conseil d'administration (temps de déplacement inclus). Voici les types de congés admissibles au salaire compensatoire :



-
1. Congé non payé pour activités syndicales;
 2. Congé annuel;
 3. Congé de remplacement de jour férié;
 4. Congé compensatoire;
 5. Congé de préretraite;
 6. Congé pour des motifs personnels;
 7. Congé avec étalement du revenu;
 8. Jour de bénévolat;
 9. Heures de congé accumulées conformément aux conventions collectives.

La personne qui travaille selon un horaire comprimé est rémunérée pour les heures payées effectivement perdues. Si l'activité autorisée a lieu durant un jour de congé de l'horaire comprimé, aucune heure payée n'est perdue et aucun salaire compensatoire n'est donc accordé. En revanche, s'il s'agit d'une journée complète comprise dans l'horaire comprimé, la personne est rémunérée pour toutes les heures payées qu'elle a perdues.

Le/la membre en congé avec étalement du revenu est rémunéré-e selon un taux de rémunération non réduit.

4. Réservations de voyage

C'est l'Institut qui décide de l'opportunité, du moment et de la destination d'un voyage, de la personne qui le fera, du moyen et de la classe de transport et du logement à utiliser, sous réserve des dispositions de la présente Politique.

Sauf autorisation contraire donnée au préalable par l'Institut, les billets de transport sont réservés et payés d'avance par l'Institut.

Les voyages préalables à la tenue d'un événement autorisé ne sont pas couverts par la Politique. Lorsqu'un-e membre effectue un voyage préalable à la tenue d'un événement autorisé, son déplacement est considéré comme un voyage personnel. Tous les frais supplémentaires liés à un voyage préalable sont à la charge du/de la membre, et celui/celle-ci n'a droit à aucun remboursement au titre de la Politique pour les jours précédents. **(CA – juin 2022)**

Le/la membre qui souhaite prolonger son séjour au-delà du dernier jour de son voyage doit obtenir une autorisation de l'Institut à cette fin. Les jours supplémentaires sont considérés comme faisant partie d'un voyage personnel. Tous les frais de voyage supplémentaires liés à la prolongation du séjour sont à la charge du/de la membre et il/elle n'a droit à aucun remboursement au titre de la Politique pour les jours suivants. **(CA – juin 2022)**

5. Voyages internationaux

Le/la membre** qui envisage de faire un voyage international pour le compte de l'IPFPC doit présenter une note d'information au Conseil d'administration avant de s'engager à participer à l'événement visé.



La note d'information précise notamment ce qui suit :

- L'objet du voyage, ce que le/la membre ~~souhaite~~ réaliser en y participant [et les avantages de ce voyage pour l'Institut](#);
- L'itinéraire de la personne qui participe à la réunion ou à l'événement;
- Le coût approximatif.

Le Conseil d'administration a la possibilité de poser des questions sur la note d'information et de donner son approbation avant toute confirmation du voyage ou toute acceptation de l'invitation.

** Ceci ne s'applique pas aux personnes déployées par l'employeur en dehors du Canada.

(CA – juin 2024)

6. Déplacements entre domicile et lieu de travail	Il est entendu que les déplacements du/de la membre entre son domicile et son lieu de travail ne sont habituellement pas remboursés. L'Institut peut approuver des exceptions lorsque ses activités le justifient.
--	--

7. Qualité des moyens de transport et de l'hébergement	Le/la membre qui se déplace pour vaquer à des affaires de l'Institut bénéficie de moyens de transport et d'un hébergement confortables et de bonne qualité. Le transport est normalement assuré par un transporteur commercial, par les moyens les plus efficaces disponibles. En matière d'hébergement, la norme prévoit une chambre individuelle, confortable et bien située, dans un environnement sécuritaire. Les indemnités, les taux et les modalités de paiement et de remboursement permettent de couvrir les dépenses raisonnables et légitimes qui ont dû être engagées en conséquence d'un voyage pour l'Institut. Dans des circonstances exceptionnelles entraînant des frais inhabituels, les dépenses réelles et raisonnables peuvent être remboursées.
---	--

8. Hébergement	L'Institut établit un tarif maximum par ville pour les séjours à l'hôtel et accorde au/à la membre les tarifs préférentiels là où ils sont offerts. Le/la membre qui participe à une réunion a droit à une chambre d'hôtel la nuit précédant la réunion si, pour arriver à temps, il lui est nécessaire de quitter son domicile avant 7 h. Cette règle s'applique, que le voyage se fasse en avion ou en voiture, et suppose le chemin le plus direct, sans arrêt pour manger. Le/la membre qui assiste à une réunion d'au moins deux (2) jours consécutifs a droit à une chambre, à sa demande, les nuits entre les jours de réunion.
-----------------------	---



Le/la membre qui assiste à une réunion a droit à l'hébergement, la nuit suivant la réunion, quand il ne lui est pas possible d'arriver à la maison au plus tard à 20 h (dans le fuseau horaire du lieu de la réunion). Cette règle s'applique que le voyage se fasse en avion ou en voiture et suppose le chemin le plus direct, plus une heure d'arrêt pour manger.

Le/la délégué-e qui assiste à l'assemblée générale annuelle (AGA) de l'IPFPC ou d'un groupe a droit, sur demande, à l'hébergement la nuit précédant le début de l'AGA.

9. Repas

Repas

Si les repas sont fournis, le/la membre ne peut pas demander d'indemnité de repas, sauf dans les cas suivants :

- Les repas sont fournis par l'Institut dans le cadre d'une activité autorisée, mais le/la membre a indiqué suffisamment d'avance qu'il/elle ne voulait pas de tels repas. Cette exception n'est pas autorisée si l'exécution efficace de la fonction nécessite que les participant-es restent ensemble pendant les repas;
- Les repas sont plus légers qu'un repas normal, comme un déjeuner continental à l'hôtel.

Le membre touche une indemnité de repas pour chaque déjeuner, dîner et souper applicable que l'Institut ne lui a pas fourni. Les taux figurent à l'[annexe A](#). Le/la membre qui engage, dans des circonstances hors de son contrôle, des frais de repas supérieurs aux indemnités de repas établies peut se faire rembourser ses dépenses réelles et raisonnables figurant sur les reçus.

Le jour du départ, le/la membre a normalement droit à un déjeuner en cas de départ du domicile avant 8 h, à un dîner en cas de départ avant midi, et à un souper en cas de départ avant 18 h.

Le jour du retour, le/la membre a normalement droit à un déjeuner, à un dîner si la durée normale du voyage est de trois (3) heures ou plus, et à un souper si la durée normale du voyage est de sept (7) heures ou plus. **(CA – juin 2022)**

Le/la membre qui ne peut consommer certains aliments en raison de croyances religieuses ou de prescriptions médicales doit en informer les traiteurs suffisamment d'avance pour leur permettre de lui préparer autre chose.

Réunions virtuelles

Le/la membre qui participe virtuellement à une réunion pour laquelle un voyage ou un salaire compensatoire a été autorisé et un identifiant de réunion a été créé et dont la durée totale dépasse 90 minutes peut réclamer le maximum de l'indemnité journalière du midi, tel que précisé dans la Politique sur les voyages



(annexe A), pour un maximum d'une soumission par période de 24 heures. **(CA – septembre 2022)**

10. Faux frais et autres dépenses

Faux frais

Lorsque l'hébergement est fourni, le/la membre a droit à une indemnité de faux frais pour chaque journée, partielle ou complète, passée en voyage. **(CA – janvier 2024 : suppression des remboursements de frais de téléphone cellulaire et d'Internet)**

Autres dépenses

Le/la membre qui engage des frais d'Internet en voyage doit assumer ces frais, à moins qu'ils n'aient été autorisés par l'Institut dans le cadre du travail pour l'Institut.

Le/la membre qui engage des dépenses supplémentaires, comme des frais d'annulation, de changement ou d'escalé, pourrait devoir les assumer.

11. Membre handicapé-e

L'Institut rembourse au/à la membre handicapé-e les dépenses additionnelles raisonnables qu'il/elle a engagées pour participer à des activités approuvées. Le/la membre doit faire part à l'avance de ces dépenses à l'Institut.

12. Annulations et absences

Si les plans de voyage changent et que l'utilisation d'un moyen de transport ou d'un hébergement ne devient plus nécessaire, le/la membre doit s'assurer que les réservations sont annulées par le personnel de l'Institut ou l'agent-e de voyage de l'Institut ou les annuler directement auprès du fournisseur, selon le cas. Il lui faut obtenir une preuve de l'annulation, c.-à-d. le numéro d'annulation et le nom de l'agent-e.

Si la négligence du/de la membre entraîne des frais pour l'Institut, par exemple, s'il/si elle n'annule pas une réservation garantie qu'il/elle ne peut honorer, l'Institut va recouvrer ces frais auprès de lui/d'elle. Le/la membre qui reçoit directement une facture se doit de la payer.

Le/la membre dont les frais de voyage liés à sa participation à une activité de l'Institut ont été payés par l'Institut et qui n'assiste pas à la totalité de cette activité peut voir sa demande de remboursement des dépenses refusée et être soumis-e au recouvrement des frais de voyage encourus.

13. Avances de fonds

Dans la mesure du possible, le/la membre qui voyage pour participer à des activités de l'Institut obtient, sur demande, une avance de fonds de voyage qui sert à payer les dépenses que l'Institut n'assume pas directement.

Aucune avance de fonds additionnelle n'est accordée à la personne qui n'a pas réglé une avance due depuis plus de soixante (60) jours. Aucune avance n'est versée en guise de salaire compensatoire.



Comme chaque avance doit être comptabilisée, le/la membre doit remplir une demande de remboursement des frais de voyage.

**14. Soumission des
demandes de
remboursement**

Les demandes de remboursement des frais de voyage sont soumises à l'Institut dans le format qu'il prescrit.

Il faut soumettre toutes les demandes de remboursement dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'engagement des dépenses visées. Passé le délai prescrit, les remboursements rajustés et approuvés qui ont été demandés sont réduits de dix pour cent (10 %) chaque mois.

Les demandes doivent être accompagnées des reçus ou d'autres documents justificatifs prescrits dans les politiques et procédures financières de l'Institut. Les seules dépenses pour lesquelles des reçus ne sont pas nécessaires sont les suivantes :

1. Les indemnités de repas;
2. Les faux frais;
3. Les frais de transport en commun local;
4. Les frais de moins de 10 \$;
5. L'indemnité de kilométrage.

L'Institut peut accepter une déclaration selon laquelle le/la membre certifie qu'un reçu a été perdu, détruit accidentellement ou qu'il est impossible à obtenir.

Lorsqu'un-e membre ou un organisme constituant demande le remboursement de dépenses autorisées qui ont été engagées au nom d'un groupe de membres, les reçus originaux et la liste des membres présents doivent être transmis à l'Institut avant que le remboursement ne soit effectué.

Le/la membre doit conserver pendant deux (2) ans suivant la date de sa réclamation les documents justificatifs y afférents, comme les reçus originaux, s'ils ne sont pas immédiatement demandés. L'Institut peut en tout temps, durant cette période de deux (2) ans, demander ces documents justificatifs. **(CA – juillet 2019)**

15. Trop-payés

Les trop-payés, notamment les remboursements ou les versements au/à la membre qui ne sont pas conformes à la présente Politique, sont recouvrés auprès de lui/d'elle.

**16. Aucun
remboursement en
cas de mauvaise**

Les dépenses découlant d'une mauvaise interprétation de la présente Politique ou d'une erreur ne sont pas remboursables. En cas de doute, il faut s'adresser à la Section des finances.



**interprétation ou
d'erreur**

17. Appels	En cas de contestation du remboursement en raison d'une interprétation de la présente Politique, le/la membre doit d'abord interjeter appel auprès du Comité des finances. Tout appel ultérieur est ensuite interjeté auprès du Conseil d'administration. La procédure d'appel est prévue à l'annexe B. (CA – juin 2022)
18. Communication des politiques	Les politiques, les procédures, les indemnités, les taux et les modalités de paiement et de remboursement doivent être communiqués au/à la membre sur le site Web de l'Institut.
19. Modification des politiques	Les modifications proposées aux politiques et aux procédures financières doivent être présentées au Comité des finances, qui les examinera et les commentera avant leur mise en œuvre.
20. Références	Annexe A – Lignes directrices supplémentaires sur les voyages Annexe B – Procédure d'appel Politique sur la garde et les soins de personnes à charge

**Annexe A de la Politique sur l'aide financière à la participation des membres :
Lignes directrices supplémentaires sur les voyages**

1. Transports commerciaux

Critères	L'Institut choisit le moyen de transport en fonction du coût, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité.
Voyages aériens	Lorsque les voyages aériens sont autorisés et choisis, l'Institut remet au/à la membre les billets d'avion préparés nécessaires. L'Institut s'efforce d'offrir au/à la membre qui ne souhaite pas voyager en avion un autre moyen de transport, sauf si le coût total du voyage à rembourser dépasse le coût total maximum autorisé pour se rendre en voiture aux réunions de l'Institut, tel que le prévoit l'<u>annexe A</u>. Les itinéraires doivent être établis de façon à prévoir une escale pour la nuit après un voyage en avion d'au moins neuf (9) heures consécutives; il faut également prévoir une halte pour la nuit quand le déplacement dépasse douze (12) heures consécutives.



Train	Pour les voyages en train de trois (3) heures consécutives ou moins, la classe la moins chère est de mise. Pour les voyages de plus longue durée, une classe supérieure est autorisée, compte tenu du coût et des services ou du confort supplémentaires fournis, avec une chambrette ou un hébergement équivalent pour les voyages de plus de 24 heures, comme l'autorise l'Institut. Les voyages en train en classe affaires sont autorisés dans le corridor Québec-Windsor.
Taxi	Le/la membre peut demander le remboursement de frais de taxi raisonnables pour vaquer aux affaires de l'Institut.
Traversiers	Le/la membre peut demander le remboursement de frais de traversier raisonnables pour vaquer aux affaires de l'Institut.
Bateaux	Compte tenu du temps et du coût liés à ce moyen de transport, l'Institut n'autorise habituellement pas le voyage par bateau, sauf s'il s'agit d'un traversier, pour vaquer aux affaires de l'Institut. Dans les rares cas où l'Institut autorise ce moyen de transport et où le voyage dure plus de 24 heures, le/la membre bénéficie d'une cabine privée, lorsqu'une telle cabine est disponible.



2. Voyages en véhicule personnel

Critères	Les véhicules que le/la membre peut conduire sont notamment les automobiles, les camions, les motos et les autocaravanes.
Demandes de remboursement et distances limites	Sauf dans des circonstances imprévues, le remboursement total des déplacements en voiture correspond au moindre des deux montants suivants : le nombre de kilomètres parcourus multiplié par le taux par kilomètre applicable, ou le taux maximum alloué pour se rendre aux réunions de l'Institut en voiture, conformément à l'annexe A. Lorsque le/la membre est autorisé-e à voyager pour participer à des activités de l'Institut, les déplacements entre sa résidence et le terminus du transporteur se font, en tenant compte des bagages nécessaires apportés, par le moyen le plus économique, sécuritaire et pratique. Les frais d'utilisation d'un véhicule personnel et les frais de stationnement sont remboursés s'il est plus économique de laisser le véhicule personnel au terminus pendant la période d'absence.
Véhicules de location	L'utilisation de véhicules de location doit être approuvée au préalable par l'Institut, qui l'autorise s'il estime que cette façon de voyager est économique et pratique. Tous les véhicules de location doivent être réservés par l'agence de voyages de l'Institut. L'Institut fournit l'assurance directement. Le/la membre doit refuser toute assurance supplémentaire offerte par l'agence de location. Les frais de reprise ne sont pas remboursés sauf s'ils ont été autorisés par l'Institut, lequel ne les autorise que lorsqu'ils sont avantageux. La voiture louée doit être de taille intermédiaire. La location d'un véhicule plus gros peut être autorisée seulement lorsque le nombre de membres à bord du véhicule ou le poids ou l'encombrement des marchandises à transporter le justifie ou encore lorsque des circonstances atténuantes justifient l'utilisation d'un véhicule plus gros.
Taux par kilomètre – véhicules personnels	Les taux par kilomètre payables pour l'utilisation de véhicules personnels conduits dans le cadre d'activités de l'Institut approuvées sont prévus à l'annexe A. Le/la membre doit suivre le chemin le plus direct, sécuritaire et pratique et ne peut demander un remboursement qu'à l'égard des distances parcourues pour vaquer aux affaires de l'Institut pendant la période visée. Le taux par kilomètre payable pour un voyage effectué pour vaquer aux affaires de l'Institut dans plus d'une province ou aux États-Unis, dans un véhicule immatriculé au Canada, est celui qui s'applique à la province ou au territoire où le véhicule est immatriculé.



**Assurance — véhicules
personnels**

L'Institut n'assume pas, à l'égard des véhicules personnels, de responsabilités financières autres que le paiement de l'indemnité prévue pour le nombre de kilomètres parcourus. Pour assurer la protection du/de la membre, il est obligatoire qu'il/elle ait au moins une assurance de base pour le véhicule personnel utilisé pour participer aux activités de l'Institut. L'Institut conseille au/à la membre qui prévoit de transporter des passager·ères de demander à son agent·e d'assurance si son assurance est adéquate.

Le coût de cette assurance est prévu dans les taux par kilomètre. Les surprimes payées pour augmenter la couverture d'assurance des véhicules privés ou réduire les franchises ne sont pas remboursables. L'Institut ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance.

**Membre qui est
passager·ère d'un
véhicule personnel**

Lorsqu'un·e ou plusieurs membres sont autorisés à voyager en tant que passager·ères dans un véhicule privé dont le/la conducteur·rice ne peut demander un taux par kilomètre, le/la conducteur·rice peut désigner l'un·e des membres passager·ères afin que ce·tte dernier·ère soit remboursé·e comme s'il/si elle avait conduit le véhicule.

Avion privé

L'utilisation d'un avion privé, possédé ou loué par une personne, peut être autorisée par l'Institut s'il juge que ce moyen de transport est économique, sécuritaire et pratique.

Le/la membre autorisé·e à piloter un avion privé pour vaquer aux affaires de l'Institut doit prouver à l'Institut qu'il/elle possède une garantie d'assurance privée suffisante et un brevet de pilote valide.

Le/la membre qui pilote un avion privé pour vaquer aux affaires de l'Institut est remboursé·e au taux prévu à l'annexe A, pour les véhicules personnels, sur la base d'un itinéraire direct, sécuritaire et pratique.



3. Voyages dans la zone d'affectation

Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail	Lorsque son voyage de longue durée ou de plus de 24 heures commence ou se termine sur le lieu de travail, le/la membre peut devoir payer des frais de voyage supplémentaires, le premier ou le dernier jour, du fait qu'il/elle doit utiliser d'autres moyens de transport entre son domicile et son lieu de travail. Par conséquent, le/la membre peut se faire rembourser des frais de transport raisonnables et justifiables pour le trajet entre son domicile et son lieu de travail.
Déplacement entre le domicile et une autre destination	Le/la membre qui a l'autorisation de voyager pour vaquer aux affaires de l'Institut et qui doit se déplacer entre son domicile et une destination de la zone d'affectation qui n'est pas son lieu de travail ou entre un endroit désigné et son domicile a droit au remboursement de son déplacement à un taux par kilomètre basé sur la distance entre son domicile et cette destination ou entre son lieu de travail et l'endroit désigné, la distance la plus courte étant retenue.
Remboursement pour les véhicules privés utilisés rarement	Le/la membre qui se voit demander par l'Institut d'apporter un véhicule privé sur son lieu de travail ou de se rendre à une destination autre que son lieu de travail dans la zone d'affectation et qui démontre clairement à l'Institut qu'il/elle n'a pas l'habitude de venir travailler en véhicule personnel est remboursé-e au taux par kilomètre pour l'itinéraire routier le plus direct entre sa résidence et la destination, jusqu'à concurrence de seize (16) kilomètres dans chaque direction, moins les frais de transport en commun du/de la membre. Les frais de stationnement nécessaires peuvent également être remboursés. L'article 3 s'applique au/à la membre qui a l'habitude de se rendre au travail en véhicule personnel.
Stationnement	Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payables au/à la membre qui est en service sur le lieu de travail. Par conséquent, pour tout jour où le/la membre est autorisé-e à utiliser et utilise effectivement un véhicule privé, dans le cadre d'une activité de l'Institut, entre le lieu de travail et un point désigné ou entre un point désigné et le lieu de travail, il/elle est remboursé-e des frais réels de stationnement du véhicule pour cette journée. Si le stationnement est facturé à la semaine ou au mois, le/la membre est remboursé-e à raison de 1/5 du taux hebdomadaire ou de 1/20 du taux mensuel, selon les reçus fournis.



4. Urgences, maladies et blessures en voyage

Transport	L'Institut autorise le paiement des frais de transport dans un véhicule convenable, comme une ambulance ou un taxi, au/à la membre qui tombe malade ou se blesse en voyage et dont, de l'avis de l'Institut, du/de la membre ou du/de la médecin traitant-e, la maladie ou la blessure nécessite un transport à l'installation de traitement médical, au logement occupé en voyage ou au domicile.
Dépenses additionnelles	Le/la membre se fait rembourser les dépenses nécessaires occasionnées par toute maladie ou tout accident survenant en voyage si l'Institut est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles qui auraient été engagées si le/la membre était resté-e à la maison et ne sont pas remboursables en vertu d'une police d'assurance ou d'une autre autorité. Si le/la médecin traitant-e est d'avis que l'état de la personne malade ou blessée justifie la présence du/de la plus proche parent-e ou d'un-e représentant-e de la famille, les frais de voyage réels et raisonnables de cette personne peuvent lui être remboursés.
Retour plus tôt que prévu	Le/la membre peut être autorisé-e à rentrer à la maison plus tôt que prévu en conséquence d'une maladie, de blessures ou d'une situation d'urgence à la maison (p. ex., maladie ou blessures graves d'une personne de la famille, incendie, inondation, tempête de verglas).
Appels interurbains	Si le retour à la maison demandé pour une des raisons susmentionnées n'est pas justifié, les frais réels et raisonnables d'appel interurbain à la maison sont remboursés.

5. Décès au cours d'un voyage

Dépenses autorisées	En cas de décès du/de la membre pendant un voyage, l'Institut 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. Les frais suivants sont inclus dans les dépenses qui peuvent être payées en vertu du présent article : • Au lieu du décès : l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, la crémation, le contenant extérieur (mais non le prix d'un cercueil ou d'une urne) et tout autre service ou article requis par les lois sur la santé locales; • Le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivant-es en expriment le souhait, jusqu'à un autre lieu, à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille 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;

- Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de voyage du/de la plus proche parent-e ou d'un-e représentant-e de la famille jusqu'au lieu d'inhumation sont remboursés, en conformité avec la présente Politique, comme si cette personne était membre de l'Institut.

Les frais remboursés en vertu de la présente Politique sont soustraits de tout montant payable en vertu d'une assurance voyage.



Annexe B

Procédure d'appel

Appels

Les appels interjetés en vertu de l'article 16 de la Politique sur l'aide financière à la participation des membres font l'objet d'une procédure en trois étapes. La première étape est un appel auprès de la Section des finances de l'IPFPC. La deuxième étape est un appel auprès du Comité des finances du Conseil d'administration. La dernière étape est un appel auprès du Conseil d'administration de l'IPFPC. À chaque étape de la procédure d'appel, les décisions sont prises sans tenir compte des décisions antérieures.

Première étape

Conformément à l'article 16 de la Politique, lorsqu'un·e membre est informé·e que sa demande a été modifiée par la Section des finances de l'IPFPC et qu'il/elle n'est pas d'accord, il/elle doit aviser le/la gestionnaire de la Section des finances de son souhait de s'opposer à la décision et faire réexaminer sa demande. Le/la membre doit présenter cet avis dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle il/elle a pris connaissance de la modification.

Afin de ne pas lui infliger de difficultés financières, la Section des finances effectue le remboursement du montant approuvé lors de la prochaine émission de chèques prévue.

Dès qu'elle a pris connaissance des préoccupations du/de la membre, la Section des finances s'efforce de lui offrir une tribune pour discuter de sa demande dans les deux (2) semaines suivant la réception de l'avis d'objection. Cet avis d'objection peut être un simple courriel adressé au/à la gestionnaire des Finances. Le/la membre peut présenter des observations supplémentaires, au besoin, accompagnées d'énoncés explicatifs. Après examen des documents supplémentaires, le/la gestionnaire des Finances ou son/sa représentant·e prend rendez-vous avec le/la membre pour examiner la demande. Le/la membre ne se fait pas rembourser son salaire ni d'autres coûts dans le cadre de la réunion, mais tous les efforts sont faits pour programmer la réunion à un moment qui lui convient.

Après avoir examiné l'objection du/de la membre, la Section des finances lui communique sa décision. En cas de règlement, le/la membre reçoit les fonds supplémentaires au moment de la délivrance de la prochaine série de chèques.

Deuxième étape

Si le/la membre n'est pas satisfait·e de la décision de la Section des finances, il/elle peut aviser le/la président·e du Comité des finances de son intention de faire appel de la décision de la Section des finances. Cet avis peut être un simple courriel au/à la président·e du Comité des finances, et le/la membre peut lui



transmettre des pièces justificatives supplémentaires dans les deux (2) semaines suivant la date de l'avis. Le Comité des finances inscrit l'appel du/de la membre à l'ordre du jour de sa prochaine réunion. Lorsqu'aucune réunion ordinaire n'est prévue dans les deux (2) semaines suivant la réception de l'appel du/de la membre, le/la président·e du Comité des finances s'efforce de tenir une réunion virtuelle dans les deux (2) semaines afin de ne pas infliger de difficultés financières excessives. Le Comité des finances examine les pièces justificatives fournies par la Section des finances. Le/la membre a la même possibilité de présenter des documents supplémentaires et de participer à la réunion du Comité des finances. Le/la membre ne se fait pas rembourser son salaire ni d'autres coûts dans le cadre de la réunion. Le Comité des finances, après avoir reçu toutes les informations et avoir eu l'occasion d'interroger les deux parties, se retire à huis clos pour délibérer de la question. Le/la président·e du Comité des finances communique la décision du Comité dans les deux (2) jours. Si le/la membre confirme qu'il/elle est d'accord avec la décision du Comité, l'affaire est réglée. Le/la président·e demande à la Section des finances d'émettre des fonds supplémentaires, le cas échéant, au/à la membre lors de sa prochaine émission de chèques.

Troisième étape

Le/la membre peut faire appel de la décision du Comité des finances auprès du Conseil d'administration. L'avis d'un tel appel doit être déposé auprès du/de la président·e du Comité des finances dans un délai d'une (1) semaine. Le/la président·e le fait inscrire à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du Conseil d'administration. Lors de la réunion susmentionnée, le/la membre, le/la représentant·e de la Section des finances et le/la président·e du Comité des finances ont la possibilité de présenter des preuves à l'appui de leur position. Le/la membre ne se fait pas rembourser son salaire ni d'autres coûts dans le cadre de la réunion. Le Conseil d'administration délibère de l'appel du/de la membre en séance à huis clos. La décision du Conseil d'administration est finale et exécutoire. Cette décision est communiquée au/à la membre dans un délai de cinq (5) jours; s'il y a des fonds supplémentaires à rembourser, le Conseil d'administration enjoint à la Section des finances de verser les sommes applicables lors de sa prochaine émission de chèques.

(CA – juin 2022)