



## Politique sur l'aide financière à la participation des membres

En vigueur depuis : juin 2019

---

<b>1. But et portée</b>	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.
<b>2. Définitions</b>	<p><b>L’indemnité mixte</b> désigne une indemnité journalière versée au titre des repas et des frais accessoires.</p> <p><b>Le coût global du voyage</b> comprend toutes les dépenses liées au voyage, y compris les frais de transport et d’hébergement, les indemnités journalières et le salaire compensatoire.</p> <p><b>La zone d’affectation</b> désigne la région située dans un rayon de 16 kilomètres par la voie la plus directe, sécuritaire et pratique du lieu de travail habituel d’un membre les jours de travail et de son domicile les jours de repos.</p> <p><b>Le lieu de travail habituel</b> désigne l’endroit où s’exercent habituellement les fonctions liées à un poste pour un employeur habituel. Dans le cas de télétravailleurs(-euses) ou d’employé(e)s itinérant(e)s, ce lieu désigne les locaux de l’employeur auxquels ces personnes se rendent pour préparer ou présenter des rapports, etc., et où se règlent d’autres questions administratives relatives à leur emploi.</p> <p>Un(e) membre est en <b>situation de voyage</b> lorsqu’il (elle) quitte son lieu de travail et se déplace, y compris localement, pour assurer la conduite des affaires autorisées de l’Institut.</p> <p>Un <b>jour de travail</b> désigne une journée pour laquelle un(e) membre est rémunéré(e) par son employeur pour le travail effectué ou pour le temps consacré aux activités syndicales, mais exclut une journée complète de congé non payé pour activités syndicales.</p>
<b>3. Salaire compensatoire</b>	L’Institut verse un salaire compensatoire aux membres titulaires qui prennent congé de leur travail à la fonction publique pour participer aux activités de l’Institut approuvées par le Conseil d’administration (temps de déplacement inclus). Voici les types de congés admissibles au salaire compensatoire :

---



- 
- 7. Congé avec étalement du revenu
  - 8. Jour de bénévolat
  - 9. « Heures de congé accumulées », conformément aux conventions collectives.

Les membres qui travaillent selon un horaire comprimé sont rémunéré(e)s pour les heures payées effectivement perdues. Si l'activité autorisée a lieu durant un jour de congé de l'horaire comprimé, il n'y a pas d'heures payées perdues et aucun salaire compensatoire n'est donc accordé. En revanche, s'il s'agit d'une journée complète comprise dans l'horaire comprimé, les membres sont rémunéré(e)s pour toutes les heures payées perdues.

Les membres en congé avec étalement du revenu sont rémunéré(e)s selon un taux de rémunération non réduit.

---

<b>4. Réservations de voyage</b>	<p>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.</p> <p>Sauf autorisation contraire donnée au préalable par l'Institut, les billets de transport sont réservés et payés d'avance par l'Institut.</p>
<b>5. Déplacements entre domicile et lieu de travail</b>	<p>Les déplacements de membres entre leur domicile et leur lieu de travail ne sont habituellement pas remboursés. L'Institut peut approuver des exceptions lorsque ses activités le justifient.</p>
<b>6. Qualité des moyens de transport et de l'hébergement</b>	<p>Les membres qui se déplacent par affaires pour l'Institut bénéficient de moyens de transport et d'un hébergement confortables et de bonne qualité.</p> <p>Les déplacements se font normalement par transporteur commercial et dans un souci d'économie.</p> <p>En matière d'hébergement, la norme prévoit une chambre individuelle, confortable et bien située, dans un environnement sécuritaire.</p> <p>Les indemnités, les taux et les modalités de paiement et de remboursement doivent permettre de couvrir les dépenses raisonnables et légitimes qui ont dû être engagées en raison d'un voyage pour l'Institut. Dans des circonstances exceptionnelles entraînant des frais inhabituels, les dépenses réelles et raisonnables peuvent être remboursées.</p>
<b>7. Hébergement</b>	<p>L'Institut établit un tarif maximum par ville pour les séjours à l'hôtel et accorde aux membres les tarifs préférentiels là où ils sont offerts.</p> <p>Les membres qui participent à une réunion ont droit à une chambre d'hôtel la nuit précédente si, pour arriver à temps, il leur est nécessaire de quitter leur</p>

---



---

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.

Les membres qui assistent à une réunion d’au moins deux (2) jours consécutifs ont droit à une chambre, à leur demande, les nuits entre les jours de réunion.

Les membres qui assistent à une réunion ont droit à l’hébergement la nuit suivante quand il ne leur est pas possible d’arriver à la maison avant 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.

Les délégué(e)s qui assistent à l’AGA de l’Institut ou d’un groupe ont droit, sur demande, à l’hébergement la nuit précédent l’ouverture de l’AGA.

---

## 8. Repas

### Repas

Si les repas sont fournis, les membres ne peuvent 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) n’en voulait pas. Cette exception n’est pas autorisée si l’exécution efficace de la fonction exige que les participant(e)s demeurent ensemble pendant le repas;
- Les repas sont plus légers qu’un repas normal, comme un déjeuner continental à l’hôtel.

Les membres touchent une indemnité de repas pour chaque déjeuner, dîner et souper applicable que l’Institut ne leur a pas fourni. Les taux figurent à l’annexe A. Les membres qui engagent, dans des circonstances hors de leur contrôle, des frais de repas supérieurs aux indemnités de repas établies peuvent se faire rembourser leurs dépenses réelles et raisonnables figurant sur les reçus.

Le jour du départ, les membres ont 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 à la maison, les membres ont normalement droit à un déjeuner en cas de retour après 8 h, à un dîner en cas de retour après 12 h, et à un souper en cas de retour après 18 h.

Les membres qui ne peuvent consommer certains aliments en raison de croyances religieuses ou de prescriptions médicales devraient en informer les traiteurs suffisamment d’avance pour leur permettre de préparer autre chose.

---

## 9. Faux frais et autres dépenses

### Faux frais

Lorsque l’hébergement est fourni, les membres ont droit à une indemnité de faux frais pour chaque journée, partielle ou complète, passée en voyage.

---



### Autres dépenses

Les membres qui engagent des frais d'Internet en voyage doivent assumer ces frais, à moins qu'ils n'aient été autorisés par l'Institut pour faciliter le travail pour l'Institut.

Les membres qui engagent des dépenses supplémentaires, notamment des frais d'annulation, de changement ou d'escale, pourraient devoir les assumer.

## 10. Membres

### handicapé(e)s

L'Institut rembourse aux membres handicapé(e)s les dépenses additionnelles raisonnables engagées pour participer à des activités approuvées. Ces membres font part à l'avance de ces dépenses à l'institut.

## 11. 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, les membres doivent 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 leur faut obtenir une preuve de l'annulation, c.-à-d. le numéro d'annulation et le nom de l'agent(e).

Si la négligence d'un(e) membre entraîne des frais pour l'Institut, notamment si cette personne n'annule pas une réservation garantie qu'elle ne peut honorer, l'Institut va recouvrir ces frais auprès du (de la) membre. Les membres qui reçoivent directement une facture se doivent de les payer.

Les membres dont les frais de voyage liés à leur participation à une activité de l'Institut ont été payés par l'Institut et qui n'assistent pas à la totalité de cette activité peuvent se faire refuser leur demande de remboursement des dépenses et se faire demander de rembourser les frais de voyage engagés.

## 12. Avances de fonds

Dans la mesure du possible, les membres qui voyagent pour participer aux activités de l'Institut obtiennent 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 une 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, les membres doivent remplir une demande de remboursement des frais de voyage.

## 13. 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 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 les reçus ne sont pas nécessaires sont :

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

L'Institut peut accepter une déclaration selon laquelle le (la membre) certifie que le 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 engagées au nom d'un groupe de membres, les reçus originaux et la liste des membres présent(e)s doivent être transmis à l'Institut avant que le remboursement ne soit effectué.

Les membres doivent conserver pendant deux (2) ans suivant la date de leur demande les documents justificatifs qui les accompagnent, dont 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)**

---

<b>14. Paiements en trop</b>	Les paiements en trop, notamment les remboursements ou les versements qui ne sont pas conformes à la présente politique, sont recouvrés auprès des membres trop payé(e)s.
<b>15. Aucun remboursement en cas de mauvaise interprétation ou d'erreur</b>	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.
<b>16. Appels</b>	En cas de contestation du remboursement pour des raisons d'interprétation de cette politique, les membres doivent d'abord interjeter appel auprès du Comité des finances. Tout appel ultérieur devra ensuite être interjeté auprès du Conseil d'administration.

---



---

**17. Communication des politiques** Les politiques, les procédures, les indemnités, les taux et les modalités de paiement doivent être communiqués aux membres dans le site Web de l'Institut.

---

**18. Changements aux politiques** Les changements proposés aux politiques et aux procédures financières doivent être présentés au Comité des finances, qui les examinera et les commenterá avant leur mise en œuvre.

---

**19. Références**

Annexe A de la Politique sur les voyages (taux et indemnités de voyage)  
Annexe 1 – Lignes directrices supplémentaires sur les voyages  
Politique sur la garde et les soins de personnes à charge

---



## Annexe A

### Lignes directrices supplémentaires sur les voyages

#### 1. Transports commerciaux

<b>Critères</b>	L'Institut choisit le moyen de transport en fonction du coût, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité.
<b>Voyages aériens</b>	<p>Lorsque les voyages aériens sont autorisés et choisis, l'Institut remet aux membres les billets d'avion prépayés nécessaires.</p> <p>L'Institut s'efforce d'offrir aux membres qui ne souhaitent 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 prescrit l'annexe A.</p> <p>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 faudrait également prévoir une escale pour la nuit quand le déplacement dépasse douze (12) heures consécutives.</p>
<b>Train</b>	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, on permet une classe supérieure, compte tenu des frais et des services supplémentaires ou du confort fournis, y compris une chambrette ou une installation équivalente s'il s'agit d'un voyage de nuit, sous réserve de l'autorisation du chef de la direction financière. Les voyages en train en classe affaires sont autorisés dans le corridor Québec-Windsor.
<b>Taxi</b>	Les membres peuvent demander le remboursement de frais de taxi raisonnables pour vaquer aux affaires de l'Institut.
<b>Traversiers</b>	Les membres peuvent demander le remboursement de frais de traversier raisonnables pour vaquer aux affaires de l'Institut.
<b>Bateaux</b>	Compte tenu du temps et du coût liés à ce moyen de transport, l'Institut n'autorise pas le voyage par bateau, sauf s'il s'agit d'un traversier, pour assister à ses activités syndicales. Dans les rares cas où l'Institut autorise ce moyen de transport et où une partie du voyage se fait de nuit, le (la) membre bénéficie d'une cabine privée si le bateau en est pourvu.



## 2. Voyages en véhicule personnel

<b>Critères</b>	Les véhicules que les membres peuvent conduire comprennent les automobiles, les camions, les motos et les autocaravanes.
<b>Demandes de remboursement et distances limites</b>	<p>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; le taux maximum alloué pour se rendre aux réunions de l'Institut en voiture, tel que le prescrit l'annexe A.</p> <p>Lorsqu'un(e) membre est autorisé(e) à voyager pour participer aux 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.</p> <p>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.</p>
<b>Véhicules de location</b>	<p>L'utilisation de véhicules de location doit être approuvée au préalable par l'Institut, qui l'autorisera s'il estime que cette façon de voyager est économique et pratique.</p> <p>Tous les véhicules de location doivent être réservés par l'agence de voyages de l'Institut.</p> <p>L'Institut fournit l'assurance directement. Les membres doivent refuser toute assurance supplémentaire offerte par l'agence de location.</p> <p>Les frais de reprise ne sont pas remboursés, sauf autorisation préalable de l'Institut, et ils ne sont autorisés que lorsqu'ils sont avantageux.</p> <p>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.</p>
<b>Taux par kilomètre – véhicules personnels</b>	<p>Les taux par kilomètre payables pour l'utilisation de véhicules personnels conduits dans le cadre d'activités de l'Institut approuvées sont prescrits à l'annexe A. Les membres doivent suivre le chemin le plus direct, sécuritaire et pratique et ne peuvent demander un remboursement qu'à l'égard des distances parcourues pour vaquer aux affaires de l'Institut pendant la période visée.</p> <p>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.</p>



---

<b>Assurance — Véhicules personnels</b>	<p>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 des membres, il est obligatoire d’avoir au moins une assurance de base pour le véhicule personnel utilisé pour participer aux activités de l’Institut. L’Institut conseille aux membres qui prévoient transporter des passagers(-ères) de demander à leur agent(e) d’assurance si leur assurance est adéquate.</p> <p>Ces primes d’assurance sont comprises 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.</p>
<b>Membres passagers (-ères) dans un véhicule personnel</b>	<p>Les membres qui ont l’autorisation de voyager comme passagers(-ères) dans un véhicule personnel dont le (la) conducteur(-trice) ne peut demander le remboursement du taux par kilomètre peuvent désigner l’un(e) des leurs pour demander un remboursement de conducteur(-trice).</p>
<b>Avion privé</b>	<p>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.</p> <p>Les membres autorisé(e)s à piloter un avion privé pour vaquer aux affaires de l’Institut doivent prouver à l’Institut qu’ils (elles) possèdent une garantie d’assurance privée suffisante et un brevet de pilote valide.</p> <p>Les membres qui pilotent un avion privé pour vaquer aux affaires de l’Institut sont remboursé(e)s au taux précisé à l’annexe A pour les véhicules personnels en fonction de la distance qu’ils (elles) auraient parcourue sur une voie terrestre directe, sécuritaire et pratique.</p>

---



### 3. Voyages dans la zone d'affectation

<b>Voyage commençant ou se terminant au lieu de travail</b>	Si le voyage commence ou se termine au lieu de travail, qu'il y a une grande distance à parcourir ou que le déplacement se fait de nuit, les membres pourraient devoir payer des frais supplémentaires pour se déplacer à l'arrivée et au départ du fait qu'ils(elles) doivent utiliser d'autres moyens de transport entre leur domicile et leur lieu de travail. Les membres peuvent donc se faire rembourser des frais de transport raisonnables et justifiables pour le trajet entre leur domicile et leur lieu de travail.
<b>Déplacement entre le domicile et une autre destination</b>	Les membres qui ont l'autorisation de voyager pour vaquer aux affaires de l'Institut et qui doivent se déplacer entre leur domicile et une destination de la zone d'affectation qui n'est pas leur lieu de travail ou entre un endroit désigné et leur domicile se font rembourser leur déplacement à un taux par kilomètre basé sur la distance entre leur domicile et leur destination ou entre leur lieu de travail et l'endroit désigné, la distance la plus courte étant retenue.
<b>Remboursement lié à l'utilisation exceptionnelle d'un véhicule personnel</b>	Les membres qui se voient demander par l'Institut de venir au travail en véhicule personnel ou de se rendre à un endroit situé dans la zone d'affectation qui n'est pas leur lieu de travail habituel et qui démontrent clairement à l'Institut qu'ils n'ont pas l'habitude de venir travailler en véhicule personnel se font rembourser leur déplacement au taux par kilomètre en fonction du chemin routier le plus direct entre leur résidence et le lieu de destination, jusqu'à concurrence de seize (16) kilomètres dans chaque direction, moins les frais de transport en commun habituels. Les frais de stationnement nécessaires peuvent également être remboursés. Dans le cas des membres qui ont l'habitude de se rendre au travail en véhicule personnel, l'article 3 s'applique.
<b>Stationnement</b>	Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payables aux membres qui sont de service à leur lieu de travail. Les membres autorisé(e)s à utiliser leur véhicule personnel pour se rendre à une activité de l'Institut en suivant un chemin routier qui va du lieu de travail à un point désigné ou l'inverse peuvent donc se faire rembourser leurs frais de stationnement réels applicables pour cette journée. Si le stationnement est facturé à la semaine ou au mois, les membres se font rembourser le cinquième du taux hebdomadaire ou le vingtième du taux mensuel, selon les reçus fournis.



#### 4. Urgences, maladies et blessures en voyage

<b>Transport</b>	L'Institut autorise le paiement des frais de transport dans un véhicule convenable, comme une ambulance ou un taxi, aux membres qui tombent malades ou se blessent en voyage et dont, de l'avis de l'Institut ou du (de la) médecin traitant(e), la maladie ou les blessures nécessitent un transport à l'hôpital, au logement occupé en voyage ou au domicile.
<b>Dépenses additionnelles</b>	Les membres se font rembourser les dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en voyage si l'Institut est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles qui auraient été engagées si les membres étaient resté(e)s 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.
<b>Retour plus tôt que prévu</b>	Les membres peuvent être autorisé(e)s à rentrer à la maison plus tôt que prévu par suite d'une maladie, de blessures ou d'une situation d'urgence à la maison (p. ex., maladie ou blessure graves d'une personne de la famille, incendie, inondation, tempête de verglas).
<b>Appels interurbains</b>	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

<b>Dépenses autorisées</b>	En cas du décès d'un(e) 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 :
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivant(e)s en expriment le souhait, jusqu'à un autre lieu, à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à la zone</li></ul>



---

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 peuvent être remboursés, en conformité avec cette politique, comme si cette personne était membre de l'Institut.

Les frais remboursés en vertu de cette politique sont soustraits de tout montant payable en vertu d'une assurance voyage.

---