

COMITÉ PERMANENT
DES STATUTS

UNDE

Politique sur les voyages

Avril 2018

UEDN

Table des matières

PARTIE 1 – INTRODUCTION.....	4
1.1 Énoncé de principe.....	4
1.2 Définitions.....	5
PARTIE 2 – ADMINISTRATION	7
2.1 Autorisation	7
2.2 Responsabilités	7
2.3 Agent de voyage de l'UEDN.....	8
2.4 Problèmes et plaintes liés à un voyage.....	9
2.5 Avances pour les voyages.....	9
2.6 Cadeaux, réception et autres avantages.....	9
2.7 Reçus.....	10
2.8 Paiements excédentaires	10
2.9 Périodes de repos.....	10
PARTIE 3 – ASSURANCE.....	11
3.1 Assurance de voitures de location.....	11
3.2 Assurance de véhicules motorisés personnels.....	11
PARTIE 4 – TRANSPORT.....	11
4.1 Transport commercial	11
4.2 Transport aérien commercial	12
4.3 Voyage en train	13
4.4 Taxi.....	13
4.5 Location de voitures	13
4.6 Covoiturage.....	14
4.7 Véhicules motorisés personnels.....	15
4.8 Maximum alloué pour les déplacements en véhicule motorisé personnel	16
4.9 Stationnement	17
4.10 Voyageur en tant que passager dans un véhicule motorisé personnel.....	17
PARTIE 5 – VOYAGEURS HANDICAPÉS.....	17
PARTIE 6 – HÉBERGEMENT	18
6.1 Remboursement et normes.....	18
6.2 Annulations, réservations avec garantie de paiement et prix excessifs des hôtels	18
6.3 Logement particulier non commercial.....	19
PARTIE 7 – FRAIS DE REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES.....	20
7.1 Généralités.....	20
7.2 Repas fournis.....	20
7.3 Faux frais.....	20
7.4 Indemnité journalière (taux fixe).....	21

7.5 Frais pour bagage excédentaire et frais connexes 21
PARTIE 8 – Références 21
8.1 Conseil national mixte (CNM) 21
Appendice B : Taux par kilomètre : <https://www.njc-nm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr> 21
Appendice C : Indemnités : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr> 21



PARTIE 1 – INTRODUCTION

Conformément au mandat conclu durant le Congrès triennal de 2017 qui a eu lieu à Victoria (Colombie-Britannique), les membres présents ont reconnu qu'une politique sur les voyages de l'UEDN devait être créée par le comité permanent des Statuts, et qu'un processus d'examen continu devait également être mis en place – résolution n° 67.

« ATTENDU QUE lorsque les membres voyagent pour des activités syndicales pour l'UEDN, il y a souvent de la confusion concernant la politique sur les voyages;

ATTENDU QUE l'UEDN n'a pas de politique sur les voyages :

IL EST RÉSOLU QUE le comité permanent des Statuts rédige une politique sur les voyages de l'UEDN;

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE le mandat du comité permanent des Statuts soit mis à jour afin d'assurer qu'un système d'examen de la politique sur les voyages soit mis en place. »

1.1 Énoncé de principe

La politique sur les voyages de l'UEDN a pour but d'assurer l'uniformité et le traitement équitable de toutes les personnes qui doivent se déplacer pour un travail autorisé par l'UEDN.

Des installations, des fournisseurs et des services syndiqués doivent être utilisés selon leur disponibilité et dans la mesure du possible.

Les dispositions de la présente politique sont impératives. Ces dispositions prévoient le remboursement des frais raisonnables engagés au cours des voyages effectués pour le compte de l'UEDN.

La présidente nationale ou le président national de l'UEDN peut, à sa discrétion, tenir compte de circonstances particulières dans l'application de la présente politique.

1.2 Définitions

Approbation - autorisation de la demande de remboursement des dépenses de voyage.

Classe économique – vol en classe régulière, notamment à des tarifs réduits spéciaux. Cette classe exclut les vols en première classe et en classe affaires, ou vols équivalents.

Déplacements continus – période de déplacements sans interruption entre le point de départ initial du voyageur et sa destination finale.

Déplacements pour le compte de l'UEDN – tous les déplacements autorisés par l'UEDN. Terme utilisé en référence aux circonstances dans lesquelles les dépenses prévues dans la présente politique peuvent être payées ou remboursées à partir des fonds de l'UEDN.

Exceptions – circonstances inhabituelles ou besoins spéciaux qui n'ont pas été couverts par la présente politique. La présidente nationale ou le président national de l'UEDN est habilitée à approuver les exceptions et à prendre des décisions individuelles au sujet de questions qui ne sont pas couverts par la présente politique.

Faux frais – comprend les pourboires, l'internet, le service de buanderie, le service de nettoyage à sec, l'eau en bouteille, les appels téléphoniques au domicile, la tonte de pelouse, l'enlèvement de la neige, la vérification de sécurité du domicile, l'arrosage des plantes, les services de courriel, la garde d'animaux de compagnie, le branchement et le service de télécommunications, l'expédition d'effets personnels, et autres fournitures et services, dont les coûts peuvent être liés à des déplacements, mais pour lesquels aucune autre indemnité ou aucun autre remboursement n'est fourni en vertu de la présente politique.

Frais raisonnables – frais engagés détaillés et précis, remboursés sur présentation des reçus, à l'exception des boissons alcoolisées, jusqu'à concurrence du montant que l'UEDN a jugé justifiable dans les présentes circonstances.

Indemnité de kilométrage – taux indiqué à l'appendice B selon le taux provincial le plus élevé (à l'exception des territoires) à payer pour tous les déplacements autorisés en véhicule motorisé.

Indemnité de repas - tarif pour le déjeuner, le dîner ou le souper qui est indiqué à l'appendice C.

Le montant maximum alloué pour les déplacements en véhicule motorisé personnel -- est le montant payé au voyageur lorsqu'il choisit d'utiliser son propre véhicule motorisé pour des distances supérieures à 300 kilomètres pour l'aller simple, lorsque des vols commerciaux ou des services de transport ferroviaire sont disponibles. Le montant payé équivaldra à la distance en kilomètres au taux applicable précisé à l'appendice B plus le stationnement, jusqu'à un maximum de 700 dollars (voyage aller-retour).

Logement commercial – logement de type hôtel ou motel ou établissement commercial similaire qui offre un hébergement à un taux établi.

Logements non commerciaux et logements particuliers non commerciaux – logement privé que possède ou loue une connaissance ou un parent avec lequel les voyageurs ne demeurent pas habituellement, un emplacement de camping ou un autre logement pour lequel les frais accessoires sont minimales.

Programme de fidélisation des voyageurs – points de grand voyageur – avantages offerts par l'industrie du voyage à des fins professionnelles ou personnelles.

Reçu – document original, copie conforme ou copie certifiée conforme indiquant le montant des dépenses, détaillé si possible, la date et une preuve de paiement – aux fins de vérification des sources externes.

UEDN – Union des employés de la Défense nationale.

Véhicule motorisé personnel – véhicule personnel du voyageur.

Voyages WE – agence de voyage syndiquée actuellement utilisée par l'UEDN.

Voyageur – terme utilisé dans la présente politique pour désigner les employés et les membres de l'UEDN qui se déplacent pour un travail autorisé par l'UEDN.

PARTIE 2 – ADMINISTRATION

2.1 Autorisation

2.1.1 Il incombe à l'UEDN de déterminer le moment, l'endroit, le voyageur, et le moyen de transport, et de choisir le mode et la catégorie de transport et de logement, sous réserve des dispositions de la présente politique. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable.

2.1.2 Les voyages personnels peuvent être réservés auprès de l'agence de voyage de l'UEDN, mais ils doivent être imputés à une carte de crédit personnelle.

2.1.3 Les personnes qui se déplacent pour le compte de l'UEDN ont droit à un transport et à un logement qui est confortable et de bonne qualité. Les indemnités, les taux, les remboursements et les modes de paiement doivent permettre de couvrir les frais légitimes et raisonnables qui sont nécessairement engagés dans le cadre d'un voyage.

2.1.4 Si un changement d'itinéraire intervient ou si des déplacements d'urgence sont nécessaires, lorsque l'autorisation préalable n'est pas possible, le changement se fera conformément à la politique sur les voyages de l'UEDN.

2.1.5 Une note explicative relative aux frais non approuvés au préalable ou à des changements apportés à de tels frais doit être incluse avec la demande de remboursement, ou une note doit être inscrite sur la demande.

2.2 Responsabilités

2.2.1 L'UEDN :

- détermine si les déplacements sont nécessaires;
- s'assure que tous les voyageurs de l'UEDN ont accès à la présente politique;
- veille à ce que les choix et les réservations (transport, hébergement, avances, etc.) soient conformes aux dispositions de la présente politique;
- effectue les autorisations au préalable;
- vérifie et approuve les demandes de remboursement des dépenses de voyage.

2.2.2 Le voyageur est responsable de ce qui suit :

- connaître la politique sur les voyages de l'UEDN;
- obtenir l'autorisation avant le voyage;
- soumettre des demandes de remboursement des dépenses de voyage dûment remplies et accompagnées des documents à l'appui, des reçus originaux, et des explications des changements au besoin;
- soumettre les demandes de remboursement des dépenses de voyage dans un délai d'un mois après le voyage;
- protéger les avances de voyage et les fonds fournis.

2.3 Agent de voyage de l'UEDN

2.3.1 Coordonnées de l'agent de voyage :

Voyages WE Agence de voyage, 25, rue York,
bureau A, Ottawa (Ontario) K1N 5S7

Tél. : 613-232-9908 ou sans frais : 888-676-7747 (Ottawa)

Télé. : 613-232-9931

Courriel : Lorna@wetravel.net

Site Web : www.wetravel.net Heures d'ouverture du
bureau des réservations :

Du lundi au vendredi - de 8 h 30 à 17 h HNE

CENTRE D'URGENCE POUR LES VOYAGEURS
OUVERT 24 HEURES PAR JOUR
1-800-787-6030

2.3.2 *Un formulaire du profil du client est nécessaire pour chaque personne qui voyage fréquemment afin d'économiser du temps lors des réservations. Aucun profil n'est requis pour les personnes qui voyagent occasionnellement pour des activités autorisées par l'UEDN. Si aucun profil de voyageur n'est rempli, l'agent de voyage demandera les renseignements directement au voyageur, notamment ses préférences en matière de siège, le programme de fidélité, des demandes de service spécial, etc.*

2.4 Problèmes et plaintes liés à un voyage

2.4.1 Tous les problèmes et toutes les plaintes doivent être entièrement documentés par écrit et envoyés par courriel au vice-président de votre région.

2.5 Avances pour les voyages

2.5.1 Les personnes qui se déplacent pour le compte de l'UEDN doivent, sur demande, obtenir une avance pour couvrir les dépenses de voyage non payées directement par l'UEDN. Cette demande doit être effectuée au moins trois semaines avant l'activité.

2.6 Cadeaux, réception et autres avantages

2.6.1 Lorsqu'une personne se déplace pour participer à une fonction de l'UEDN, elle n'est pas autorisée à céder son siège. Le voyageur doit arriver à l'heure à la fonction de l'UEDN, sauf retard imprévu.

2.6.2 Les coupons, les bons d'échange ou autres avantages, notamment pour l'hébergement, qui sont reçus en raison de retards peuvent être utilisés par le voyageur. Des demandes de remboursement ne doivent pas être présentées pour des avantages qui ont été fournis gratuitement au voyageur. Des explications appropriées doivent être inscrites sur la demande de remboursement ou sur un document d'accompagnement.

2.6.3 Au cours d'un voyage pour un travail officiel de l'UEDN, les voyageurs peuvent accumuler et échanger des avantages dans le cadre de programmes de fidélisation des voyageurs, ces avantages étant aussi appelés « points de grand voyageur ». Ces avantages sont utilisés à des fins personnelles et ne peuvent être échangés contre de l'argent à utiliser pour payer les déplacements pour le compte de l'UEDN.

2.7 Reçus

2.7.1 Dans le cadre des demandes de remboursement présentées sur papier, les reçus originaux doivent accompagner la demande à traiter. Pour les demandes de remboursement présentées par voie électronique, un reçu original (numérisé, envoyé par télécopieur ou sous forme d'image) doit accompagner la demande à traiter; il faut d'ailleurs conserver les reçus jusqu'à leur remboursement.

2.7.2 Si le voyageur demande le remboursement de frais de taxi, de péage ou de traversier, il doit présenter un reçu pour le retour. Une seule preuve de paiement est toutefois suffisante si le voyageur joint un reçu à sa demande de remboursement et indique sur le formulaire que le montant doit être remboursé deux fois (p. ex., 25 \$ x 2 = 50 \$). Si le reçu du tarif de retour est plus élevé que le montant remboursé, une autre demande de remboursement peut être présentée pour obtenir la différence.

2.7.3 Les seules dépenses pour lesquelles des reçus ne sont pas requis sont les suivantes :

- repas (sauf indication contraire);
- faux frais;
- indemnités de kilométrage;
- logement privé;

2.8 Paiements excédentaires

2.8.1 L'UEDN doit recouvrer tout paiement excédentaire versé aux voyageurs.

2.9 Périodes de repos

2.9.1 Pour atténuer la fatigue causée par le décalage horaire ou les déplacements de nuit, une période de repos convenable jusqu'à 10 heures peut être accordée entre le moment où le voyageur arrive à destination (domicile, hôtel, site de l'événement) et le moment où il doit se présenter au travail.

PARTIE 3 – ASSURANCE

3.1 Assurance de voitures de location.

3.1.1 Il incombe aux voyageurs de veiller à ce qu'une assurance complète couvre toute la période de location de la voiture utilisée pour le compte de l'UEDN.

3.2 Assurance de véhicules motorisés personnels

3.2.1 Il incombe aux voyageurs de veiller à ce que leurs véhicules motorisés personnels soient suffisamment assurés en tout temps lorsqu'ils les utilisent pour des déplacements pour le compte de l'UEDN.

Les déplacements en véhicule personnel doivent être protégés, au minimum, par une assurance responsabilité civile et dommage matériel de la province/du territoire/de l'État/du pays.

3.2.2 Il n'incombe pas à l'UEDN de rembourser les montants de franchise liée à la protection. L'UEDN n'assume aucune responsabilité financière à l'égard des véhicules motorisés personnels autre que celle de payer le taux par kilomètre autorisé ou le taux maximum alloué pour l'utilisation du véhicule (selon l'autorisation).

3.2.3 Les voyageurs doivent veiller à ce que leur assurance couvre tout autre passager de l'UEDN qui se trouve dans la voiture.

PARTIE 4 – TRANSPORT

4.1 Transport commercial

4.1.1 Le choix du mode et de la catégorie de transport est effectué par l'UEDN en fonction du coût, de l'opportunité, de la durée, de la sécurité et de l'aspect pratique. L'UEDN peut autoriser d'autres dispositions liées à des événements précis (p. ex., congrès, conférences, etc.) pour ces raisons.

4.1.2 Les vols commerciaux constituent le mode de transport courant utilisé pour les distances supérieures à 300 kilomètres (aller simple) pour les raisons mentionnées à la partie 4.1.1. Lorsque les déplacements par transporteur commercial aérien ou ferroviaire présentent d'importants inconvénients, ou ne sont pas jugés utilisables par l'UEDN, en

matière de frais généraux, le recours à un véhicule motorisé personnel peut être autorisé. (Voir la partie 4.6 pour obtenir les lignes directrices sur l'utilisation d'un véhicule motorisé personnel)

4.1.3 Les voyages inférieurs à 300 kilomètres (aller simple) par transport aérien commercial ne sont habituellement pas autorisés. Le transport terrestre commercial, comme le train, doit plutôt être privilégié lorsque c'est possible, pratique et plus rentable.

4.1.4 Tous les billets de transport commercial aérien et ferroviaire doivent être réservés par l'agence de voyage choisie par l'UEDN et imputés à la carte de crédit de l'organisme, sauf autorisation contraire.

4.1.5 Lorsque le transport commercial aérien ou ferroviaire est autorisé, l'agent de voyage de l'UEDN enverra au voyageur les billets électroniques prépayés nécessaires.

4.1.6 Lorsque le transport commercial autre qu'aérien ou ferroviaire est autorisé et utilisé, le voyageur sera remboursé pour les frais de transport réels et raisonnables, sur présentation des reçus. Une approbation préalable est requise.

4.1.7 Toute pénalité engagée par suite d'annulations ou de changements effectués par le voyageur pour des raisons personnelles après l'émission des billets sera payée par le voyageur, sauf lorsque la pénalité est le résultat de circonstances inhabituelles ou de situations d'urgence indépendantes de sa volonté. Ces changements et ces exceptions doivent être autorisés par la présidente nationale ou le président national.

4.2 Transport aérien commercial

4.2.1 Tous les billets de transport aérien commercial doivent être réservés auprès de l'agent de voyage de l'UEDN et imputés à la carte de crédit de l'organisme. Le transport aérien doit être utilisé pour les distances supérieures à 300 kilomètres (aller simple).

4.2.2 S'il est impossible de joindre l'agent de voyage de l'UEDN ou d'avoir recours à ses services, le voyageur sera remboursé des frais de transport aérien commercial réels et raisonnables, sur présentation des reçus. Dans ces circonstances, les billets doivent être achetés directement auprès du transporteur plutôt que d'un agent de voyage. Une approbation préalable est requise et doit être obtenue pour ces déplacements.

4.2.3 La norme pour le transport aérien comprend l'attribution anticipée du siège et le remboursement des frais associés à un (1) bagage pour l'aller et le retour (s'il n'est pas déjà inclus dans le coût du billet) dans le cas. Les frais liés à un siège choisi par préférence par le voyageur ne sont pas couverts par l'EUDN.

4.2.4 Le coût des billets d'avion pour se rendre à un autre endroit, y compris l'hébergement, pour des raisons personnelles ne sera pas remboursé. Le remboursement sera toutefois considéré si cela est plus efficace et autorisé au préalable.

4.3 Voyage en train

4.3.1 Tous les billets de transport ferroviaire doivent être réservés par l'agence de voyage choisie par l'UEDN et imputés à la carte de crédit de l'organisme.

4.3.2 S'il est impossible de joindre l'agent de voyage de l'UEDN ou d'avoir recours à ses services, le voyageur sera remboursé des frais de transport ferroviaire commercial réels et raisonnables, sur présentation des reçus. Dans ces circonstances, les billets doivent être achetés directement auprès du transporteur plutôt que d'un agent de voyage. Une approbation préalable est requise et doit être obtenue pour ces déplacements.

4.3.3 Lorsque les déplacements par voie ferroviaire sont autorisés, ils sont habituellement effectués en classe affaires.

4.4 Taxi

4.4.1 Les services de taxi syndiqués peuvent être utilisés lorsque d'autres moyens de transport plus économiques comme les transports en commun ou le service de navette de l'aéroport ne sont pas disponibles ou pas pratiques.

4.4.2 Un reçu est requis pour toutes les demandes de remboursement pour frais de taxi.

4.5 Location de voitures

4.5.1 La location de voitures peut être autorisée au préalable lorsque ce mode de transport est économique et pratique. Les locations doivent être examinées par le vice-président de la région en question et autorisées au préalable par la présidente nationale ou le président national.

4.5.2 Les voyageurs doivent passer par l'agent de voyage de l'organisme pour les réservations et les locations. L'agent de voyage de l'UEDN réserve les voitures auprès d'entreprises syndiquées dans la mesure du possible, à des taux préférentiels. Seuls les voyageurs autorisés de l'UEDN peuvent être enregistrés comme conducteur dans le contrat de location de voitures.

4.5.3 Il s'agit habituellement d'un véhicule de catégorie intermédiaire. Des véhicules de catégorie supérieure peuvent être autorisés au préalable lorsque le volume ou le poids des marchandises à transporter, ou des circonstances exceptionnelles (comme des conditions routières dangereuses ou si deux passagers ou plus ont été autorisés à voyager ensemble), justifient l'autorisation d'un tel véhicule.

4.5.4 En cas d'urgence, lorsque l'agent de voyage ne peut pas réserver de voitures de location, les voyageurs doivent traiter directement avec des entreprises de location de voitures syndiquées dans la mesure du possible.

4.5.5 Si les frais de location sont supérieurs à ceux obtenus par l'agent de voyage de l'UEDN, une explication doit accompagner la demande de remboursement des frais de voyage. Les frais de retour seront autorisés lorsqu'ils sont avantageux et ils doivent faire l'objet d'une autorisation préalable.

4.5.6 Le voyageur doit présenter une carte de crédit pour toutes les réservations de voiture de location, et au moment de récupérer la voiture. L'entreprise de location ne louera pas de véhicule à un conducteur dont la carte de crédit n'est pas valide.

4.5.7 Assurance - Voir la partie 3.1, Assurance de voitures louées.

4.5.8 Les frais d'essence seront remboursés par l'UEDN, sur présentation des reçus. Les voyageurs doivent utiliser les itinéraires les plus directs et présenter des demandes de remboursement pour les distances parcourues lors de déplacements pour le compte de l'UEDN (du point de départ autorisé à la destination, y compris le retour, et les autres distances parcourues pour l'UEDN sur les lieux de la destination). Dans la mesure du possible, au retour du véhicule à l'agence, il faut s'assurer que le plein d'essence a été fait.

4.6 Covoiturage

4.6.1 Le covoiturage doit être utilisé pour les déplacements en véhicule lorsque plusieurs membres de la même région géographique se rendent au même événement.

Tous les scénarios de covoiturage doivent être examinés par le vice-président de la région en question et autorisés au préalable par la présidente nationale ou le président national.

4.7 Véhicules motorisés personnels

4.7.1 Lorsqu'un voyageur a obtenu l'autorisation préalable de voyager pour le compte de l'UEDN, les déplacements entre son domicile et le terminus du transporteur, tenant compte des bagages nécessaires, doivent être réalisés par le moyen de transport le plus économique et le plus pratique. L'utilisation d'un véhicule motorisé personnel sera remboursée au taux par kilomètre fixé par l'UEDN (voir l'appendice B) pour les distances parcourues par le voyageur, plus les frais de stationnement lorsqu'il est avantageux de laisser le véhicule au terminus public du transporteur durant la période d'absence.

4.7.2 Les voyageurs qui commencent ou terminent une période de déplacements et qui sont autorisés à conduire un véhicule motorisé personnel pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir, comme un aéroport, seront remboursés au taux par kilomètre précisé jusqu'à la distance entre leur domicile et le terminus.

4.7.3 Les voyageurs peuvent utiliser leur véhicule motorisé personnel pour des voyages lorsque la distance ne dépasse pas 300 kilomètres pour l'aller simple. L'UEDN peut autoriser d'autres dispositions pour des événements précis (comme des congrès et des conférences, etc.), lorsque le moyen de transport commercial, comme le train, serait le mode de transport approuvé et l'utilisation d'un véhicule motorisé personnel dépendrait du billet de train le plus économique. (Voir la partie 4.1.1)

4.7.4 Lorsqu'un moyen de transport commercial n'est pas disponible ou pas pratique, l'utilisation d'un véhicule motorisé personnel peut être autorisée si elle est pratique et économique. Les paiements qui dépassent les frais normalement engagés pour les péages routiers et les péages de traversiers, de ponts et de tunnels, ainsi que les frais de stationnement, seront remboursés, sur présentation des reçus. Lorsqu'un véhicule motorisé personnel est le mode de transport approuvé, les demandes de remboursement de frais de taxi ne sont pas autorisées. Le voyageur peut demander d'utiliser son véhicule motorisé personnel par souci de commodité; le coût autorisé au préalable ne doit pas dépasser le maximum alloué pour l'utilisation d'un véhicule indiqué à la partie 4.8.

4.7.5 Dans l'intérêt de la sécurité au volant, les voyageurs ne doivent normalement pas conduire plus de :

- 250 kilomètres après une journée entière de travail;
- 350 kilomètres après une demi-journée de travail;
- 500 kilomètres une journée où le voyageur n'a pas travaillé.

Ces lignes directrices s'appliquent seulement dans les circonstances suivantes :

- 1) si un moyen de transport commercial n'est pas disponible;
- 2) si l'utilisation d'un véhicule motorisé personnel est jugée par l'UEDN comme étant le mode de transport le plus pratique;
- 3) si l'UEDN demande au voyageur d'utiliser un véhicule motorisé personnel.

Pour les voyageurs qui choisissent d'utiliser leur propre véhicule motorisé par souci de commodité, les lignes directrices énoncées à la partie 4.8 (Maximum alloué pour les déplacements en voiture) s'appliquent.

4.7.6 L'UEDN détermine les taux par kilomètre pour les voyageurs de l'organisme. Ces taux sont assujettis à l'examen et à l'autorisation de l'UEDN. Ces taux se trouvent à l'appendice B.

4.7.7 Les voyageurs doivent utiliser les itinéraires les plus directs et présenter des demandes de remboursement pour les distances parcourues lors de déplacements pour le compte de l'UEDN (du point de départ autorisé à la destination, y compris le retour, et les autres distances parcourues pour l'UEDN sur les lieux de la destination).

4.7.8 Assurance - Voir la partie 3.2, Assurance de véhicules motorisés personnels

4.8 Maximum alloué pour les déplacements en véhicule motorisé personnel

4.8.1 Un voyageur qui choisit d'utiliser son propre véhicule motorisé par souci de commodité pour des distances supérieures à 300 kilomètres (aller simple) sera remboursé pour la distance en kilomètres au taux applicable, plus le stationnement,

jusqu'à un maximum de 700 dollars (aller-retour).

4.8.2 Le voyageur ayant l'autorisation d'utiliser son véhicule a le droit d'être remboursé de ses dépenses, de son salaire et de ses frais de repas en fonction des taux précisés à l'appendice C, pour la période d'absence qui aurait été nécessaire s'il avait utilisé un mode de transport commercial.

4.9 Stationnement

4.9.1 Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation d'un reçu original, lorsque l'utilisation d'un véhicule a été approuvée. Les frais de service voiturier ne sont pas remboursés à moins que l'hôtel ou le lieu de l'événement interdise aux invités de stationner eux-mêmes leurs propres véhicules.

4.10 Voyageur en tant que passager dans un véhicule motorisé personnel

4.10.1 Les voyageurs peuvent s'arranger pour qu'une autre personne voyage avec eux, ou aille les chercher à un terminus public du transporteur. Dans un cas comme dans l'autre, le montant remboursable doit être basé sur l'itinéraire le plus direct, et les frais de chaque aller-retour ne doivent pas dépasser les frais de taxi pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir. Les taux par kilomètre se trouvent à l'appendice B.

4.10.2 Lorsqu'un voyageur est autorisé à voyager comme passager dans un véhicule motorisé personnel pour se rendre à sa destination et que le conducteur est aussi un voyageur autorisé qui est admissible au remboursement des kilomètres alloués (voir annexe B [partie 4.8]), une seule personne a le droit de présenter une demande de remboursement pour l'utilisation du véhicule motorisé personnel.

4.10.3 Assurance - Voir la partie 3.2, Assurance de véhicules motorisés personnels

PARTIE 5 – VOYAGEURS HANDICAPÉS

Lorsqu'un voyageur handicapé engage des dépenses supplémentaires liées à un hébergement adapté à son état, l'UEDN remboursera ces dépenses si elles sont raisonnables et autorisées au préalable. Des reçus sont requis.

PARTIE 6 – HÉBERGEMENT

6.1 Remboursement et normes

6.1.1 Il incombe à l'UEDN de choisir l'hébergement pour les voyageurs. Le voyageur doit être remboursé pour les frais réels et raisonnables liés à un logement commercial, le cas échéant. Les frais liés à un logement commercial seront remboursés, sur présentation de reçus.

6.1.2 Les chambres d'hôtel doivent être réservées par l'UEDN par l'entremise de l'agence de voyage de l'organisme. Le voyageur est alors tenu de payer les frais d'hôtel avec une carte de crédit personnelle. Si le voyageur n'a pas de carte de crédit personnelle, il doit communiquer avec le membre du personnel de l'UEDN qui est responsable de cette question. Le voyageur est responsable des dépenses personnelles ou supplémentaires imputées à sa chambre.

6.1.3 Lorsque les chambres d'hôtel sont réservées en bloc, l'UEDN s'occupe de payer la chambre et il incombe au voyageur de payer ses dépenses personnelles ou supplémentaires imputées à sa chambre. Si le voyageur n'a pas de carte de crédit personnelle, il doit communiquer avec le membre du personnel de l'UEDN qui est responsable de cette question.

6.1.4 Lorsque le voyageur choisit un autre logement commercial que celui désigné par l'UEDN, cet hôtel doit être syndiqué. L'UEDN paiera les frais de cette autre chambre d'hôtel jusqu'à concurrence du coût du logement qui avait été autorisé.

6.1.5 Les voyageurs qui participent à une activité pour le compte de l'UEDN, lorsque le lieu de cette dernière n'est pas syndiqué, peuvent obtenir l'autorisation de réserver une autre chambre à cet endroit, à condition qu'un logement syndiqué raisonnable et pratique ne soit pas disponible.

6.2 Annulations, réservations avec garantie de paiement et prix excessifs des hôtels

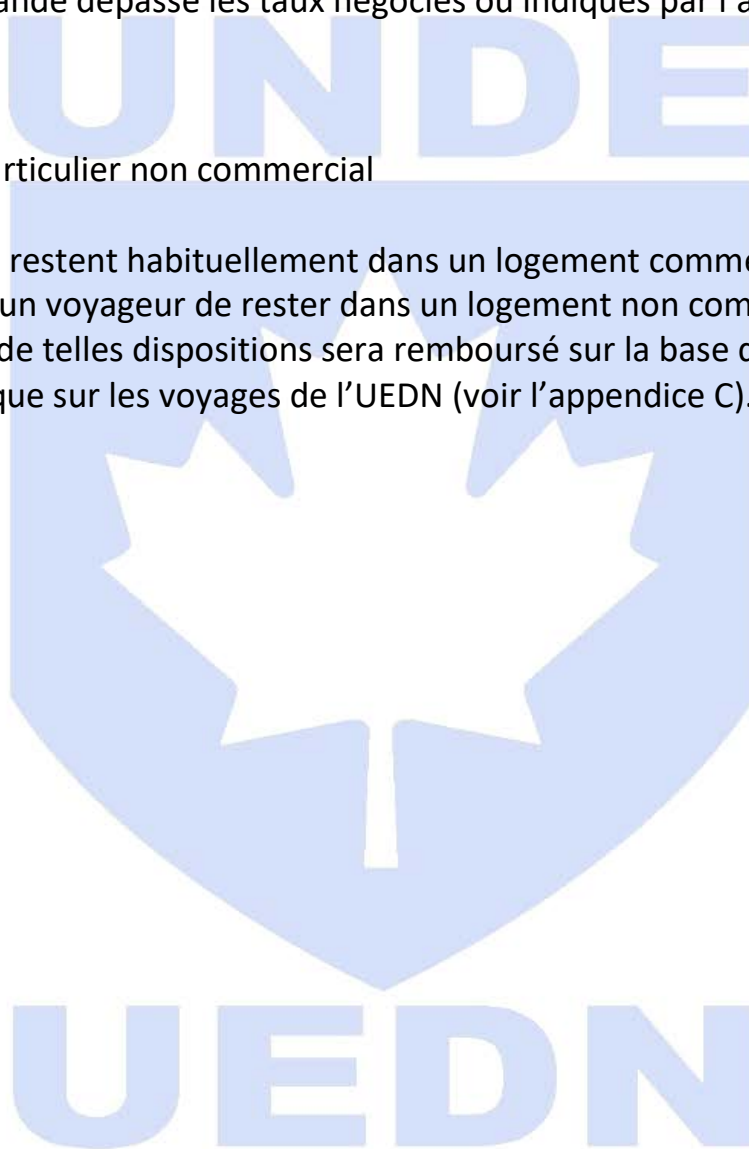
6.2.1 Si le programme de voyage change et que le logement n'est plus requis, le voyageur doit s'assurer que les réservations sont annulées par l'agent de voyage de l'UEDN, ou annuler directement auprès des établissements commerciaux.

6.2.2 Il incombe au voyageur d'annuler les réservations afin d'éviter les frais de désistement. Lorsque des circonstances indépendantes de la volonté du voyageur empêchent ce dernier d'annuler la réservation, les frais de désistement peuvent être remboursés par l'UEDN.

6.2.3 Le voyageur est tenu de poser des questions à l'établissement commercial lorsque le taux demandé dépasse les taux négociés ou indiqués par l'agent de voyage de l'UEDN.

6.3 Logement particulier non commercial

6.3.1 Les voyageurs restent habituellement dans un logement commercial, mais l'UEDN permettra à un voyageur de rester dans un logement non commercial privé. Un voyageur qui prend de telles dispositions sera remboursé sur la base d'un montant conforme à la politique sur les voyages de l'UEDN (voir l'appendice C).



PARTIE 7 – FRAIS DE REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES

L'UEDN fixe les tarifs des indemnités de repas et ces derniers sont assujettis à l'examen et à l'autorisation de l'UEDN. Ces tarifs se trouvent à l'appendice C.

7.1 Généralités

7.1.1 Le petit déjeuner peut faire l'objet d'une demande de remboursement si le voyageur quitte son domicile avant 8 h. Le dîner peut faire l'objet d'une demande de remboursement si le voyageur arrive à son domicile après 17 h.

7.1.2 Pour chaque journée ou journée partielle en voyage commandé lorsqu'une nuitée est autorisée, un voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner, le cas échéant. Si le repas a été offert gratuitement au voyageur, l'indemnité de repas ne peut pas être demandée (p. ex., déjeuner de travail de l'UEDN, petit déjeuner complet offert par l'hôtel). Aucun reçu n'est requis.

7.1.3 Chaque jour passé par le voyageur à l'extérieur du bureau pour le compte de l'UEDN déclenchera le paiement des indemnités de repas appropriées. Aucun reçu n'est requis.

7.2 Repas fournis

7.2.1 Les voyageurs qui ont des allergies ou des restrictions alimentaires doivent clairement les indiquer lorsqu'ils s'inscrivent à un événement afin que l'on puisse en tenir compte.

7.3 Faux frais

7.3.1 L'UEDN fixe le taux des indemnités pour les faux frais et ces derniers sont assujettis à l'examen et à l'autorisation de l'UEDN. Ces taux se trouvent à l'appendice C.

7.3.2 Lorsqu'une nuitée est autorisée et utilisée, un voyageur recevra une indemnité pour les faux frais qui couvre des dépenses diverses, y compris les pourboires, pour chaque journée ou journée partielle en voyage commandé.

7.4 Indemnité journalière (taux fixe)

7.4.1 Une indemnité journalière raisonnable peut être payée à la place d'indemnités pour des repas et des frais accessoires. Le montant de l'indemnité journalière est autorisé par l'UEDN.

7.5 Frais pour bagage excédentaire et frais connexes

7.5.1 Le voyageur sera remboursé pour les frais engagés dans le transport d'équipement et de matériel appartenant à l'UEDN au tarif de bagage excédentaire, si l'UEDN détermine qu'il est nécessaire de les apporter. Des reçus sont requis.

7.5.2 Le tarif de bagage excédentaire pour les effets personnels ne sera pas remboursé.

7.5.3 Une personne en voyage commandé pendant 10 nuitées ou plus peut être remboursée du tarif de bagage excédentaire. Des reçus sont requis.

PARTIE 8 – Références

8.1 Conseil national mixte (CNM)

Appendice B : Taux par kilomètre : <https://www.njc-nm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>

Appendice C : Indemnités : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr>



UEDN