



Politique des voyages du STSE

April 2025

Table des matières

SECTION 1 - INTRODUCTION	4
1.1 Énoncé de politique.....	4
1.2 Application.....	4
1.3 Définitions.....	5
SECTION 2 - ADMINISTRATION.....	8
2.1 Autorisation	8
2.2 Responsabilités	8
2.3 Agent de voyages du STSE	9
2.4 Problèmes de voyage et plaintes	9
2.5 Avances de fonds pour les voyages	10
2.6 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	10
2.7 Reçus	11
2.8 Trop-perçus	11
2.9 Voyage commençant ou se terminant sur le lieu de travail	11
2.10 Déplacements dans la zone d'affectation	11
SECTION 3 - ASSURANCE	12
3.1 Régimes d'assurance et indemnités	12
3.2 Assurance de véhicules privés.....	13
SECTION 4 - TRANSPORT	14
4.1 Transport commercial.....	14
4.2 Transports aériens commerciaux.....	15
4.3 Train	15
4.4 Taxi	16
4.5 Location de voitures	16
4.6 Véhicules privés (VP)	17
4.7 Voyageur en tant que passager d'un véhicule privé.....	19
4.8 Maximum autorisé pour la conduite	19
4.9 Stationnement	20
SECTION 5 - VOYAGEURS HANDICAPÉS	20
SECTION 6 - MALADIE, BLESSURE ET DÉCÈS PENDANT LE VOYAGE	20
6.1 Maladie et blessure pendant le voyage.....	20
6.2 Décès pendant le voyage.....	21
SECTION 7 - LOGEMENT	21
7.1 Normes de remboursement.....	21
7.2 Annulations, réservations garanties et dépassements de prix à l'hôtel	22
7.3 Hébergement dans un établissement privé non commercial	23

7.4 Hébergement dans la zone d'affectation.....	23
SECTION 8 - REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES.....	23
8.1 Généralités.....	23
8.2 Repas fournis.....	24
8.3 Faux frais.....	24
8.4 Indemnités journalières (taux forfaitaire).....	25
8.5 Excédent de bagages et autres dépenses connexes.....	25
SECTION 9 – GARDE FAMILIALE PENDANT LE VOYAGE	25
SECTION 10 - LETTRES DE CONGÉ	26
SECTION 11 - ANNEXES	27
ANNEXE A - Taux du STSE - Indemnités de repas et de faux frais et taux kilométriques.....	27
ANNEXE B - Répertoire des hôtels syndiqués au Canada - Hôtels Canadian Labour Congress.....	27

SECTION 1 - INTRODUCTION

1.1 Énoncé de politique

La politique du STSE consiste à garantir un traitement cohérent et équitable à toutes les personnes appelées à voyager dans le cadre des activités autorisées du STSE.

Les dispositions énumérées dans la présente politique sont obligatoires et prévoient le remboursement des frais raisonnables encourus lors des déplacements dans le cadre des activités du STSE.

Les installations, les fournisseurs et les 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. Les droits du voyageur seront déterminés conformément aux dispositions de la présente politique. La responsabilité de la Politique des voyages du STSE incombe au Bureau national du STSE et au Comité permanent des finances du STSE.

La présente politique fera l'objet d'une révision à la suite du Congrès national du STSE ou selon ce que déterminera le Conseil national du STSE.

1.2 Application

1.2.1 La présente politique s'applique à toutes les personnes appelées à voyager dans le cadre d'activités autorisées du STSE, sauf indication contraire dans son texte.

1.2.2 Les demandes de renseignements concernant l'application et l'interprétation de la présente Politique des voyages à une situation de voyage particulière peuvent être adressées aux agents des finances du STSE à l'adresse finance@uhew-stse.ca.

1.3 Définitions

Approbation – s’entend de la personne qui autorise la demande de remboursement des frais de voyage.

Voyage d'affaires – s’entend de tous les voyages autorisés par le STSE et fait référence aux circonstances dans lesquelles les dépenses prescrites dans la présente politique peuvent être payées ou remboursées à partir des fonds du STSE.

Hébergement commercial – s’entend d’un hébergement de type hôtel ou motel ou d’un établissement commercial similaire qui offre un logement à un tarif établi.

Voyage ininterrompu - s’entend d’une période de voyage ininterrompu entre le point de départ initial du voyageur et sa destination finale.

Enfant à charge – s’entend de l'enfant biologique, légalement adopté, selon les coutumes autochtones, ou le beau-fils d'un employé ou de son conjoint, qui est célibataire, sans emploi, à charge et âgé de moins de 18 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'un handicap permanent.

Économie – s’entend de la classe standard de voyage aérien, y compris les tarifs spéciaux de réduction. Ne sont toutefois pas incluses la première classe et la classe affaires/exécutif ou les équivalents.

Exceptions – s’entend des circonstances inhabituelles ou besoins spéciaux qui n'ont pas été couverts par la présente politique. La présidente nationale du STSE est habilitée à approuver les exceptions et à prendre des décisions individuelles qui ne sont pas couvertes par la présente politique.

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

Par **frais accessoires** on entend les pourboires (à l'exclusion de ceux liés à l'utilisation des services de taxi), l'Internet, la blanchisserie, le nettoyage à sec, l'eau en bouteille, les appels téléphoniques à domicile, la tonte du gazon, le déneigement, les contrôles de sécurité à domicile, l'arrosage des plantes, les services postaux, les soins aux animaux domestiques, les branchements et services de télécommunications, l'expédition de certains effets personnels et

d'autres fournitures et services personnels, dont les coûts peuvent être attribués à une période de déplacement, mais pour lesquels aucun autre remboursement ni aucune autre indemnité n'est prévu dans le cadre de la présente politique.

Indemnité kilométrique – s'entend du taux indiqué à l'annexe A en fonction de la province d'immatriculation, payable pour tous les déplacements autorisés au moyen d'un véhicule automobile.

Par **Maximum autorisé pour la conduite** on entend le montant versé à un voyageur qui choisit de se déplacer en véhicule privé pour des distances de plus de 300 km aller, alors qu'un transport aérien ou ferroviaire commercial est disponible. Le montant versé correspond à la distance kilométrique au taux applicable spécifié à l'annexe A, jusqu'à concurrence de 700 \$ (aller-retour).

Indemnité de repas – s'entend des taux pour le petit-déjeuner, le déjeuner ou le dîner indiqués à l'annexe A.

Logement non commercial et logement privé non commercial - logement privé dont le propriétaire ou locataire est une connaissance ou un parent avec lequel le voyageur ne réside pas normalement, camping ou autre logement où les frais accessoires sont minimales.

VP – s'entend d'un véhicule personnel.

STSE – Syndicat des travailleurs de la santé et de l'environnement.

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 – s'entend des dépenses spécifiques et détaillées encourues, d'après les reçus, à l'exclusion des boissons alcoolisées, jusqu'à concurrence du montant jugé justifiable par le STSE en fonction des circonstances.

Le **conjoint ou la conjointe** s'entend de la personne avec laquelle l'employé(e) ou le membre est légalement marié(e), ou une personne avec laquelle l'employé(e) ou le membre cohabite et qui a été identifiée par le STSE comme étant le conjoint ou la conjointe de l'employé(e), quel que soit son sexe.

Programme de fidélisation des voyageurs - Points Grand voyageur – s’entend des avantages offerts par l'industrie du voyage pour un usage professionnel ou personnel.

Voyageur – s’entend dans la présente politique des employé(e)s et des membres du STSE qui voyagent dans le cadre d’activités autorisées du STSE.

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

Direct Travel Service - actuellement l'agence de voyages syndiquée à laquelle le STSE fait appel à ses services.

Lieu de travail - Lieu à partir duquel un 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 présenter des rapports, etc. et où d'autres questions administratives relatives à l'emploi du voyageur sont traitées.

SECTION 2 - ADMINISTRATION

2.1 Autorisation

2.1.1 Il incombe au STSE de déterminer quand, où, par qui et par quels moyens les voyages seront effectués et de choisir le mode et la classe de transport ainsi que le logement à utiliser, sous réserve des dispositions de la présente politique. Tous les voyages doivent faire l'objet d'une autorisation préalable.

2.1.2 Toute personne qui voyage pour le compte du STSE a droit à un transport et à un hébergement confortables et de bonne qualité. Les indemnités, taux, remboursements et autres conditions de paiement sont suffisants pour couvrir les dépenses raisonnables et légitimes qui sont nécessairement encourues du fait de la nécessité de voyager.

2.1.3 En règle générale, lors d'un jour ouvrable normal, le voyage doit commencer à partir de la zone d'affectation du voyageur.

2.1.4 En cas de changement d'itinéraire en cours de route ou de voyage d'urgence, lorsque l'autorisation préalable n'est pas possible, l'approbation se fera conformément à la Politique des voyages du STSE.

2.1.5 Une note explicative concernant les éléments non préautorisés ou les modifications apportées aux éléments préautorisés doit être jointe à la note de frais ou faire l'objet d'une mention sur la note de frais.

2.2 Responsabilités

2.2.1 Le STSE

- détermine si le voyage est nécessaire,
- veille à ce que la présente politique soit mise à la disposition de tous les voyageurs du STSE,
- s'assure que la sélection et la réservation des arrangements appropriés (transport, hébergement, avances de fonds, etc.) sont conformes aux dispositions de la présente politique,
- autorise au préalable le voyage, et
- vérifie et approuve les demandes de remboursement des frais de voyage.

2.2.2 Le voyageur :

- se familiarise avec la Politique des voyages du STSE,
- se procure une autorisation avant de voyager,
- remet une preuve de congé de l'employeur ainsi ses demandes de remboursement de frais de voyage dûment complétées et accompagnées des pièces justificatives nécessaires, reçus originaux et autres explications sur les changements, le cas échéant,
- dépose ses demandes de remboursement de frais de voyage dans les 90 jours ouvrables suivant la fin voyage, et
- sauvegarde les avances de fonds pour les voyages et autres sommes fournies.
- En cas de prolongation du voyage pour une ou plusieurs nuits supplémentaires, l'intéressé est tenu de payer tous les frais.
- Toutefois, si une personne doit assister à deux événements UHEW consécutifs dans la même région et que le coût d'un vol aller-retour est plus élevé que le coût d'un séjour supplémentaire à l'hôtel, à la discrétion du signataire autorisé, le séjour à l'hôtel peut être approuvé. Toutes les autres obligations et dépenses liées à ces journées de transition, y compris les indemnités journalières, le kilométrage, les taxis et les frais accessoires, sont à la charge de l'intéressé.

2.3 Agent de voyages du STSE

2.3.1 Coordonnées :

Direct Travel
Kathy Morris
kmorris@dt.com
1-613-627-1201
Sans frais :
1-800-267-9676

2.4 Problèmes de voyage et plaintes

2.4.1 Les problèmes et autres plaintes doivent être documentés par écrit et envoyés par courrier électronique aux agents des finances du STSE.

Pour aider le STSE et l'agent de voyage à répondre aux demandes de renseignements, les informations suivantes doivent être fournies :

- Date de la réservation et nom du contact du STSE qui a effectué la réservation
- Nom de l'agent de voyage qui a effectué la réservation
- Itinéraire de l'agent de voyage
- Détails précis de la situation
- Demander une réponse par écrit

2.5 Avances de fonds pour les voyages

2.5.1 Les voyageurs en mission au nom du STSE reçoivent, sur demande, une avance de fonds aux fins dudit voyage pour couvrir les frais de voyage qui ne sont pas payés directement par le STSE.

2.6 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

2.6.1 Le voyageur est autorisé à utiliser les coupons, bons ou autres avantages tels que l'hébergement, reçus en raison de retards. Aucune demande de remboursement ne doit être faite pour de tels avantages qui ont été accordés gratuitement au voyageur. Les explications appropriées doivent être inscrites sur la note de frais ou sur un document annexe.

2.6.2 Lors de voyages d'affaires officiels du STSE, les voyageurs peuvent collecter et échanger des avantages provenant de programmes de fidélisation (PF), également connus sous le nom de 'Points de grand voyageur'. Ces avantages sont destinés à un usage personnel et ne peuvent être échangés pour de l'argent liquide contre des reçus de voyages d'affaires du STSE.

2.6.3 Pour les demandes de remboursement envoyées par courrier électronique aux agents des finances à l'adresse finance@uhew-stse.ca, les reçus doivent être présentés au format PDF et conservés par le voyageur pendant une période de deux (2) ans après l'activité en cas de vérifications futures du STSE.

Les demandes de remboursement remises en format papier doivent être accompagnées des reçus originaux pour être traitées.

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

- indemnités de repas (sauf indication contraire),
- indemnités pour faux-frais,

- frais de taxis dont le coût est inférieur ou égal à 10,00 \$,
- indemnité kilométrique,
- parcmètres ou péages.

2.7 Reçus

2.7.1 Lorsque les demandes de remboursement sont soumises par courriel aux agents des finances à l'adresse finance@uhew-stse.ca, les reçus sont requis en format PDF. Les reçus doivent être conservés par la personne voyageant pour une période de deux (2) ans suivant la date de fin de l'activité, en cas de vérification ultérieure par l'UHEW.

Les demandes de remboursement soumises à l'aide d'un formulaire papier doivent être accompagnées des reçus originaux afin d'être traitées.

2.7.2 Un reçu n'est pas requis pour les frais suivants :

- les indemnités de repas (à moins d'indication contraire) ;
- les faux frais ; • les courses en taxi de 10 \$ ou moins ;
- l'indemnité de kilométrage ;
- les parcomètres ou le péage

2.8 Trop-perçus

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

2.9 Voyage commençant ou se terminant sur le lieu de travail

2.9.1 Lorsqu'une période de déplacement commence ou se termine sur le lieu de travail, le voyageur peut encourir des frais de voyage supplémentaires le premier et/ou le dernier jour du fait que le trajet habituel entre son lieu de travail et son domicile est modifié. En conséquence, le voyageur doit être remboursé pour les frais de transport raisonnables encourus entre sa résidence et son lieu de travail.

2.10 Déplacements dans la zone d'affectation

2.10.1 Lorsqu'un voyageur est autorisé à se rendre en mission pour le compte du STSE dans la zone d'affectation, ailleurs que sur son lieu de travail, pendant sa journée de travail normale, les frais de taxi ou de transport sont

payés au taux kilométrique du STSE indiqué à l'annexe A pour l'itinéraire le plus direct entre le lieu de travail du voyageur et le lieu de la réunion.

Les frais de stationnement nécessaires peuvent également être remboursés.

2.10.2 Lorsqu'un voyageur est autorisé à se rendre en mission pour le compte du STSE dans la zone d'affectation, ailleurs que sur le lieu de travail, un jour non ouvrable, les frais de taxi ou de transport sont payés au taux kilométrique du STSE indiqué à l'annexe A pour l'itinéraire le plus direct entre le domicile du voyageur et le lieu de la réunion.

Les frais de stationnement nécessaires peuvent également être remboursés.

2.10.3 Lorsque le STSE demande à un voyageur d'apporter un véhicule privé sur le lieu de travail ou de se rendre à une destination située dans la zone d'affectation, et que le voyageur a prouvé au STSE qu'un véhicule privé n'est pas son mode de transport normal pour se rendre sur le lieu de travail, le voyageur peut être remboursé au taux kilométrique spécifié à l'annexe A. Ce remboursement est basé sur l'itinéraire routier le plus direct entre la résidence et le lieu de travail/destination.

Les frais de stationnement nécessaires peuvent également être remboursés.

SECTION 3 - ASSURANCE

3.1 Régimes d'assurance et indemnités

- Assurance voyage internationale Diners Club - pour les frais de voyage portés à la carte d'entreprise Diners Club du STSE(W.E. Travel)

Assurance pour les véhicules de location

3.1.2 Il incombe au voyageur de s'assurer qu'une couverture d'assurance suffisante est incluse pour toute la période pendant laquelle une voiture est louée pour les besoins du STSE.

3.1.3 Avant de louer un véhicule, les voyageurs doivent vérifier auprès de leur assureur automobile personnel ou de la société émettrice de leur carte de crédit

qu'ils disposent d'une couverture suffisante en matière de responsabilité civile, de dommages corporels et de dommages matériels. Si aucune couverture n'est disponible, une couverture supplémentaire facultative pour la location sera exigée dont le coût sera remboursé par le STSE.

3.2 Assurance de véhicules privés

3.2.1 Il incombe aux voyageurs de s'assurer à tout moment que leur véhicule privé est couvert par une assurance suffisante lorsqu'il est utilisé dans le cadre d'un voyage du STSE.

Les véhicules privés utilisés pour les déplacements doivent être couverts par une assurance responsabilité civile et dommages physiques au moins équivalente à celle de la province, du territoire, de l'État ou du pays.

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

3.2.3 Les voyageurs doivent s'assurer que leur assurance couvre les autres voyageurs du STSE présents dans la voiture.

SECTION 4 - TRANSPORT

4.1 Transport commercial

4.1.1 Le choix du mode et de la classe de transport commercial est effectué par le STSE en fonction du coût, de la commodité, de la durée, de la sécurité et de l'aspect pratique. Le STSE peut autoriser d'autres arrangements pour des événements spécifiques (par exemple : congrès, conférences, etc.) pour ces raisons.

4.1.2 Le transport aérien commercial est la méthode normale de déplacement pour les distances supérieures à 300 km (aller simple) pour les raisons citées au point 4.1.1. Lorsque le voyage par avion ou par train présente des inconvénients importants ou n'est pas jugé pratique par le STSE en termes de coûts globaux, l'utilisation d'un véhicule privé peut être autorisée (voir la Section 4.6. pour les directives concernant l'utilisation d'un véhicule privé).

4.1.3 Les voyages de moins de 300 kilomètres (aller simple) ne sont normalement pas autorisés par le biais du transport aérien commercial. Il convient plutôt d'envisager un transport terrestre commercial (par exemple, le train) lorsqu'il est disponible, pratique et plus économique.

4.1.4 Tous les transports commerciaux aériens et ferroviaires doivent être réservés auprès de l'agence de voyages choisie par le STSE, et les frais portés à la carte de crédit du STSE, sauf autorisation contraire.

4.1.5 Lorsque le transport commercial par avion ou par train est autorisé, l'agence de voyages du STSE fournit au voyageur les billets électroniques prépayés nécessaires.

4.1.6 Lorsque le transport commercial autre que l'avion ou le train est autorisé et utilisé, le voyageur doit être remboursé des frais de transport réels et raisonnables sur la base des reçus. Une autorisation préalable est indispensable.

4.1.7 Les pénalités encourues à la suite de modifications ou d'annulations effectuées par le voyageur pour des raisons personnelles après l'émission des billets seront à la charge du voyageur, sauf dans les cas où lesdites pénalités résultent de circonstances inhabituelles ou de situations d'urgence indépendantes de la volonté du voyageur. Ces modifications et exceptions nécessitent l'autorisation du signataire autorisé responsable.

4.2 Transports aériens commerciaux

4.2.1 Toutes les réservations pour des vols commerciaux doivent être effectuées par l'intermédiaire de l'agence de voyages du STSE et les montants y afférents portés à la carte de crédit du STSE. Le transport aérien doit être utilisé pour les distances supérieures à 300 km (aller simple).

4.2.2 Si l'agence de voyages du STSE n'est pas accessible ou s'il n'est pas possible d'utiliser ses services, le voyageur se verra rembourser les frais réels et raisonnables de 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'un agent de voyages. Une autorisation préalable indispensable doit être obtenue pour ce type de voyage.

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

4.2.4 Les frais de transport pour le billet d'avion et l'hébergement vers un autre lieu pour des raisons personnelles ne sont pas remboursés. Toutefois, la situation sera prise en considération si ledit voyage s'avère plus efficace et a été autorisé au préalable.

4.2.5 Les voyages aériens en classe affaires peuvent être autorisés dans des circonstances exceptionnelles et aussi lorsque le voyage aérien continu dépasse 9 heures. La présidente nationale est la personne responsable de l'approbation de toutes les demandes de voyage en classe affaires. Des documents justificatifs peuvent être exigés pour les dérogations.

4.3 Train

4.3.1 Tous les voyages en train doivent être réservés auprès de l'agence de voyages choisie par le STSE et les frais portés à la carte de crédit du STSE.

4.3.2 Si l'agence de voyages du STSE n'est pas accessible ou s'il n'est pas possible d'utiliser les services de son agence de voyages, le voyageur se verra rembourser 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 voyages. Une autorisation préalable est requise et doit être obtenue pour ce type de voyage.

4.3.3 Une fois autorisés, les voyages en train doivent normalement être effectués en classe économique. Toutefois, les voyages d'autre classe peuvent être autorisés dans certaines circonstances, avec l'approbation du signataire autorisé approprié.

4.4 Taxi

4.4.1 Les services de taxi syndiqués doivent être utilisés lorsque d'autres solutions plus économiques, telles que les transports en commun locaux ou les services de navette aéroportuaire, ou les services de traversier, ne sont pas disponibles ou ne sont pas pratiques. Lorsqu'il n'existe pas de services de taxis syndiqués, d'autres services de covoiturage peuvent être envisagés.

4.4.2 Toutes les demandes de remboursement de frais de taxi supérieurs à 10 \$ (aller simple) doivent être accompagnées d'un reçu.

4.4.3 En cas de déplacement, les frais de taxi sont remboursés entre le terminal du transporteur et la résidence permanente ou le lieu de travail du voyageur.

4.5 Location de voitures

4.5.1 La location de véhicules peut être préautorisée lorsque ce mode de transport est économique et pratique. Il incombe au voyageur d'expliquer les raisons d'une telle location et les économies réalisées.

4.5.2 Les voyageurs doivent faire appel à l'agence de voyages du STSE pour les réservations et les locations. L'agence de voyages du STSE réserve des voitures auprès d'entreprises syndiquées dans la mesure du possible et à des tarifs préférentiels. Seul le voyageur autorisé doit être inscrit comme conducteur sur le contrat de location. Si un conducteur secondaire est nécessaire, cette personne doit également être un voyageur autorisé pour l'événement.

4.5.3 Un véhicule de taille 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, si l'agent de voyages ne peut pas réserver une voiture de location, les voyageurs doivent, dans la mesure du possible, s'adresser directement à des sociétés de location de voitures syndiquées.

4.5.5 Si les frais de location sont plus élevés que ceux obtenus par l'agence de voyages du STSE, une explication doit être fournie sur la demande de remboursement. Les frais de dépôt du véhicule à un débarcadère seront autorisés lorsque cela s'avère avantageux en termes de coûts, mais doivent faire l'objet d'une autorisation préalable.

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

4.5.7 Assurance - Voir la section 3.3, Assurance des véhicules de location.

4.5.8 Les frais d'essence seront remboursés par le STSE sur présentation des reçus. Les voyageurs sont tenus d'emprunter les itinéraires les plus directs et de demander le remboursement des distances parcourues lors d'un voyage d'affaires du STSE (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 STSE).

4.6 Véhicules privés (VP)

4.6.1 Lorsqu'un voyageur est **préautorisé** à partir en mission pour le STSE, 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 STSE (voir annexe A) 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.

4.6.2 Les voyageurs qui commencent ou terminent une période de voyage et qui sont autorisés à conduire un véhicule privé à destination et en provenance du terminal du transporteur, tel qu'un aéroport, sont remboursés au taux kilométrique spécifié jusqu'à la distance entre leur domicile et le terminal du transporteur.

4.6.3 Les voyageurs peuvent utiliser leur propre véhicule pour les déplacements dont la distance n'excède pas 300 kilomètres dans un sens. Le STSE peut autoriser d'autres dispositions pour des événements spécifiques (congrès, conférences, etc.), où le transport commercial, tel que le train, serait le mode de transport approuvé et l'utilisation de VP se ferait jusqu'à concurrence du tarif de train le plus économique. (Voir Section 4.1.1)

4.6.4 Lorsque le transport commercial n'est pas disponible ou pratique, l'utilisation d'un véhicule privé peut être autorisée si cette méthode est pratique et économique. Les paiements excédant ceux normalement encourus, tels que les péages de route, de traversier, de pont, de tunnel et de stationnement, sont remboursés sur la base des reçus. Lorsque l'utilisation d'un véhicule privé est la méthode de déplacement approuvée, les demandes de remboursement de frais de taxi ne sont normalement pas autorisées.

4.6.5 Un voyageur peut demander à voyager en VP pour des raisons de convenance personnelle ; en cas d'autorisation préalable, le coût ne doit pas dépasser le taux maximum autorisé pour la conduite, indiqué à la Section 4.8.

4.6.6 Dans l'intérêt d'une conduite sûre, les voyageurs ne devraient normalement pas conduire plus que ce qui est prévu, soit :

- 250 kilomètres après une journée de travail,
- 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée, ou
- 500 kilomètres pour toute journée où le voyageur n'a pas travaillé.

Ces lignes directrices ne s'appliquent que dans les circonstances suivantes :

- 1) Si le transport commercial n'est pas disponible.
- 2) Si l'utilisation d'un véhicule privé a été considérée comme le moyen de transport le plus pratique par le STSE.
- 3) Si le STSE demande qu'un voyageur utilise un véhicule privé.

Pour les voyageurs qui choisissent d'utiliser leur véhicule privé à leur propre convenance, les lignes directrices énoncées à la Section 4.8 (Maximum autorisé pour la conduite) s'appliquent.

4.6.7 Le STSE détermine les taux d'indemnité kilométrique pour les voyageurs du STSE, lesquels taux sont soumis à l'examen et à l'autorisation du STSE et

figurent à l'annexe A. Le taux d'indemnité kilométrique payable est le taux applicable à la province ou au territoire où le véhicule est immatriculé.

4.6.8 Les voyageurs sont tenus d'emprunter les itinéraires les plus directs et de demander le remboursement des distances parcourues lors d'un voyage d'affaires du STSE(du point de départ autorisé à la destination et au retour, ainsi que toute autre distance parcourue à destination dans le cadre d'un voyage d'affaires du STSE).

4.6.9 Assurance - Voir Section 3.4, Véhicules privés - Assurance

4.7 Voyageur en tant que passager d'un véhicule privé

4.7.1 Les voyageurs peuvent demander à une autre personne de conduire ou de les récupérer au terminal d'un transporteur public. Dans les deux cas, le montant réclamé 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. Les taux kilométriques figurent à l'annexe A.

4.7.2 Lorsqu'un voyageur est autorisé à voyager en tant que passager à bord d'un véhicule privé jusqu'à sa destination et que le conducteur ne peut prétendre à une indemnité kilométrique, ledit voyageur a droit au remboursement du taux kilométrique (voir annexe A) ou du maximum autorisé pour la conduite (voir Section 4.8), selon la situation.

4.7.3 Lorsqu'un voyageur est autorisé à se rendre à destination en tant que passager d'un véhicule privé, et que le conducteur est également un voyageur autorisé qui peut prétendre à une indemnité kilométrique (voir annexe A) ou au maximum autorisé pour la conduite (Section 4.8), une seule personne est autorisée à demander le remboursement de l'utilisation du véhicule privé.

4.7.4 Assurance - Voir la Section 3.4, Véhicules privés - Assurance.

4.8 Maximum autorisé pour la conduite

4.8.1 Le voyageur qui choisit d'utiliser son véhicule privé à sa convenance pour des distances supérieures à 300 km, aller simple, sera remboursé pour la distance kilométrique au taux applicable, plus le stationnement, jusqu'à un maximum de 700 \$ (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 à l'annexe A, pour la période d'absence qui aurait été nécessaire s'il avait utilisé un moyen de transport commercial.

4.9 Stationnement

4.9.1 Les frais d'auto-stationnement seront 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 garer leur propre véhicule.

SECTION 5 - VOYAGEURS HANDICAPÉS

Lorsqu'un voyageur handicapé engage des dépenses supplémentaires liées à l'aménagement de son handicap, le STSE lui rembourse ces dépenses à condition qu'elles soient raisonnables et qu'elles aient **été autorisées au préalable** et sur présentation obligatoire des reçus.

SECTION 6 - MALADIE, BLESSURE ET DÉCÈS PENDANT LE VOYAGE

6.1 Maladie et blessure pendant le voyage

6.1.1 Le paiement de l'utilisation d'un moyen de transport approprié, tel qu'une ambulance ou un taxi, est autorisé lorsqu'un voyageur tombe malade ou se blesse pendant le service ou en déplacement et que la nature de la maladie ou de la blessure exige que le voyageur soit transporté vers un centre de traitement médical, à partir du logement qu'il occupe en déplacement.

6.1.2 Le voyageur a droit au remboursement des frais nécessaires engagés à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu en cours de voyage, dans la mesure où ces frais s'ajoutent à ceux qui auraient pu être engagés si le voyageur n'avait pas été absent de son domicile, et qui n'étaient pas autrement payables au voyageur en vertu d'une police d'assurance ou d'une autre autorité.

6.1.3 Un voyageur qui tombe malade ou se blesse à l'étranger recevra, dans la mesure du possible, une avance justifiée et justifiable lorsqu'il encourt des frais médicaux importants. Ces avances seront ensuite remboursées au STSE en vertu des régimes d'assurance privés du voyageur ou d'une autre autorité. Voir la section 3.2 Voyages à l'étranger - Assurance.

6.1.4 Lorsque l'état d'un voyageur résultant d'une maladie ou d'un accident survenu en cours de voyage justifie la présence du plus proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais de voyage réels et raisonnables, conformément à la présente politique, peuvent être remboursés, **sous réserve de l'approbation de la présidente nationale du STSE.**

6.2 Décès pendant le voyage

6.2.1 En cas de décès d'un voyageur en déplacement, le STSE autorise le paiement des frais nécessaires qui s'ajoutent à ceux qui auraient pu être engagés si le décès était survenu dans la zone d'affectation. Les dépenses à engager 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'à la zone d'affectation ou, si les survivants le souhaitent, jusqu'à un autre lieu, à concurrence du coût du transport à la zone d'affectation. Les frais d'accompagnement en sus des frais inclus dans le transport de la dépouille ne sont dus que lorsque la loi exige la présence d'un accompagnateur.

SECTION 7 - LOGEMENT

7.1 Normes de remboursement

7.1.1 Il incombe au STSE de choisir l'hébergement des voyageurs qui sont remboursés des dépenses réelles et raisonnables engagées pour un hébergement commercial syndiqué. Des reçus sont exigés pour les paiements effectués dans des hébergements commerciaux.

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 STSE.

7.1.2 Il incombe au voyageur de s'identifier comme un voyageur du STSE afin d'obtenir le tarif le plus économique et le plus syndical pour l'hébergement

commercial (s'il y en a un).

7.1.3 Une liste des établissements commerciaux syndiqués au Canada se trouve à l'annexe C.

7.1.4 À moins d'indication contraire, toutes les réservations d'hôtel doivent être effectuées par l'intermédiaire de l'agence de voyages du STSE et les frais portés à la carte de crédit personnelle du voyageur. Si le voyageur ne dispose pas d'une carte de crédit personnelle, il doit contacter le personnel du STSE responsable de l'activité qui l'aidera à garantir la réservation. Le voyageur est alors responsable du paiement des frais d'hôtel (à moins qu'il ne fasse partie d'un bloc de chambres sous contrat) et est remboursé pour les frais de chambre et les taxes par le biais de la demande de remboursement des frais de voyages (le voyageur est responsable de toutes les dépenses personnelles ou accessoires qu'il a pu imputer à sa chambre).

7.1.5 Lorsque le voyageur choisit un autre hébergement commercial que celui désigné par le STSE, l'hôtel doit être syndiqué. Le STSE prend en charge le coût de l'hôtel de remplacement jusqu'à concurrence du coût de l'hébergement autorisé.

7.1.6 Les voyageurs qui participent à une activité pour le compte du STSE et dont le lieu d'accueil n'est pas syndiqué peuvent être autorisés à réserver un logement dans ce lieu, à condition qu'il n'existe pas d'autre logement raisonnable, pratique et syndiqué. Une brève explication sera nécessaire, ainsi que l'approbation de la présidente nationale du STSE.

7.2 Annulations, réservations garanties et dépassements de prix à l'hôtel

7.2.1 Lorsque les plans de voyage changent et que l'hébergement n'est plus nécessaire, le voyageur doit s'assurer que les réservations sont annulées par l'intermédiaire de l'agence de voyages du STSE ou directement auprès de l'établissement commercial. La preuve de l'annulation doit être obtenue (c'est-à-dire le numéro d'annulation et le nom de l'agent).

7.2.2 Il incombe au voyageur d'annuler les réservations afin d'éviter les frais de non-présentation. Lorsque des circonstances indépendantes de la volonté du voyageur l'empêchent d'annuler sa réservation, les frais de "non-présentation" peuvent être remboursés par le STSE.

7.2.3 Il incombe au voyageur de poser des questions à l'établissement commercial lorsque le tarif pratiqué est supérieur à ceux négociés ou proposés par l'agence de voyages du STSE.

7.3 Hébergement dans un établissement privé non commercial

Bien que les voyageurs séjournent généralement dans des établissements commerciaux, le STSE autorise le voyageur à prendre des dispositions pour un logement privé non commercial. Le voyageur qui prend de telles dispositions se verra rembourser un montant conforme à la Politique des voyages du STSE (voir annexe A) pour chaque nuit d'hébergement au Canada ou à l'étranger (en dollars américains aux États-Unis). Le coût total de l'hébergement dans un établissement privé non commercial et du transport terrestre local approprié et économique ne doit pas dépasser les frais d'hébergement dans un établissement commercial qui auraient autrement été autorisés.

7.4 Hébergement dans la zone d'affectation

7.4.1 Le remboursement des frais d'hébergement dans la zone d'affectation du voyageur est autorisé dans certaines circonstances, sous réserve d'une approbation préalable. Il peut s'agir, par exemple, de l'hébergement pour des conférences, réunions, cours de formation ou autres séances de négociations collectives en résidence qui exigent que le voyageur reste sur place.

SECTION 8 - REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES

Le STSE fixe les taux des indemnités de repas, qui sont soumis à l'examen et à l'autorisation du STSE, lesquels taux figurent à l'annexe A.

8.1 Généralités

8.1.1 Les taux d'indemnité de repas énumérés 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 Les frais du petit-déjeuner peuvent être réclamés si le voyageur quitte son domicile avant 8 heures, et ceux du dîner peuvent l'être si le voyageur arrive à son domicile après 18 heures.

8.1.3 Les taux d'indemnité de repas pour les sites au Canada et aux États-Unis continentaux figurent à l'annexe A. 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 lorsque l'hébergement pour la nuit 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 est en déplacement pour le compte du STSE, les indemnités de repas appropriées sont versées. Aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas ou 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 STSE dans le cadre de services de restauration pour des réunions, conférences et autres activités, le voyageur ne peut prétendre à l'indemnité de repas, ni en obtenir le remboursement. Toutefois, les voyageurs peuvent réclamer une indemnité de repas même lorsque des repas complets ont été fournis dans le cadre du tarif d'hébergement ou 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 Le STSE détermine le taux de l'indemnité pour frais accessoires, qui est soumis à l'examen et à l'autorisation du STSE, lesquels taux figurent à l'annexe A.

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

- 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)

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

8.5 Excédent de bagages et autres dépenses connexes

8.5.1 Le voyageur est remboursé des frais encourus pour le transport d'équipements ou de matériels appartenant au STSE au tarif des excédents de bagages si le STSE détermine qu'il est nécessaire d'emporter ces équipements ou matériels au cours du voyage. Des reçus sont exigés.

8.5.2 Les frais d'excédent de bagages pour les objets personnels ne sont pas remboursés.

8.5.3 Un voyageur qui est en déplacement pour dix (10) nuits ou plus peut se voir rembourser les tarifs d'excédent de bagages. Des reçus sont nécessaires.

8.5.4 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. En l'absence d'une telle couverture, les voyageurs doivent obtenir l'approbation préalable du STSE avant d'engager des dépenses et peuvent être tenus de présenter une déclaration du transporteur.

SECTION 9 – GARDE FAMILIALE PENDANT LE VOYAGE

9.1. Politique du STSE en matière de garde familiale

Le STSE utilise la Politique de l'AFPC en matière de garde familiale pour les demandes de garde familiale.

SECTION 10 - LETTRES DE CONGÉ

10.1 Pour les événements nécessitant une lettre de congé, les voyageurs recevront une lettre du bureau National du STSE, couvrant l'évènement et pour le jour du voyage. Pour les voyageurs se trouvant à moins de 300 km de l'évènement de STSE, une demi-journée de voyage sera accordée.

SECTION 11 - ANNEXES

ANNEXE A - Taux du STSE - Indemnités de repas et de faux frais et taux kilométriques

Taux KM - <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>

Conformément aux règlements 2.2 Repas et frais du STSE, veuillez trouver ci-après la liste des allocations :

Petit-déjeuner	\$25.00
Déjeuner	\$25.00
Dîner	\$60.00
Faux-frais	\$20.00

ANNEXE B - Répertoire des hôtels syndiqués au Canada - [Hôtels | Canadian Labour Congress](#)