



NAV CANADA JOINT COUNCIL CONSEIL MIXTE DE NAV CANADA

Programme de voyages d'affaires

En vigueur à partir du 1^{er} septembre 2017



PROGRAMME DE VOYAGES D’AFFAIRES

TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRALITÉS.....	5
DÉFINITIONS.....	5
PARTIE 1 : ADMINISTRATION.....	9
1.1. AUTORISATION.....	9
1.2. RESPONSABILITÉS.....	9
1.3. CARTES DE CRÉDIT DE VOYAGE.....	10
1.4. AVANCES DE VOYAGE D’AFFAIRES.....	10
1.5. RÉGIMES D’ASSURANCE ET INDEMNISATION.....	11
1.6. POINTS BONIS ET AUTRES OFFRES PUBLICITAIRES.....	11
1.7. INDEMNITÉS ET AVANTAGES.....	12
1.8. REÇUS.....	12
1.9. PAIEMENTS EN TROP.....	12
PARTIE 2 : TRANSPORTS.....	13
TRANSPORTS COMMERCIAUX.....	13
2.1. CRITÈRES.....	13
2.2. TRANSPORTS AÉRIENS.....	13
2.3. TRAINS.....	15
2.4. AUTOBUS.....	15
2.5. TAXIS.....	15
2.6. BATEAUX.....	16
2.7. PARCOURS MAXIMUM.....	16
2.8. VÉHICULES DE LA SOCIÉTÉ.....	16
2.9. VÉHICULES AUTRES QUE CEUX DE LA SOCIÉTÉ.....	17
2.10. VÉHICULES PARTICULIERS.....	18
2.11. GÉNÉRALITÉS.....	18
2.12. UTILISATION D’UN VÉHICULE PARTICULIER À LA DEMANDE DE L’EMPLOYEUR.....	19
2.13. UTILISATION D’UN VÉHICULE PARTICULIER À LA DEMANDE DE L’EMPLOYÉ.....	20
2.14. EMPLOYÉ PASSAGER DANS UN VÉHICULE PARTICULIER.....	20
2.15. AVIONS PARTICULIERS.....	21
PARTIE 3 : LOGEMENT.....	22
3.1. REMBOURSEMENTS ET NORMES.....	22
3.2. ANNULATIONS ET RÉSERVATIONS FERMES.....	23
3.3. LOGEMENT PARTICULIER NON COMMERCIAL.....	24
3.4. AUTRES MODES D’HÉBERGEMENT.....	24
3.5. LOGEMENT DANS LES LIMITES DE LA ZONE D’AFFECTATION.....	24

PARTIE 4 : REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES.....	25
REPAS	25
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	25
4.2 DÉPLACEMENT DE MOINS D'UNE JOURNÉE	25
4.3 REPAS PRIS DANS LA ZONE D'AFFECTATION.....	25
4.4 REPAS EXCEPTIONNELLEMENT COÛTEUX	26
4.5 REPAS PRIS DANS DES LOCAUX D'HÉBERGEMENT DE LA SOCIÉTÉ.....	26
4.6 DEUXIÈME RÉSIDENCE.....	26
4.7 REPAS FOURNIS	27
FAUX FRAIS	28
4.8 GÉNÉRALITÉS.....	28
AUTRES DÉPENSES.....	29
4.9 APPELS TÉLÉPHONIQUES.....	29
4.10 BAGAGES EXCÉDENTAIRES.....	30
4.11 EAU EN BOUTEILLE.....	30
PARTIE 5 : DÉPLACEMENTS PROLONGÉS	31
RETOURS À LA MAISON.....	31
5.1 Généralités.....	31
5.2 RETOURS À LA MAISON TOUTES LES FINS DE SEMAINE.....	31
5.3 RETOURS À LA MAISON UNE FIN DE SEMAINE SUR TROIS.....	32
5.4 CHANGEMENTS CONCERNANT LES RETOURS À LA MAISON UNE FIN DE SEMAINE SUR TROIS.....	32
5.5 RETOURS À LA MAISON UNE FIN DE SEMAINE SUR CINQ.....	32
5.6 CHANGEMENTS CONCERNANT LES RETOURS À LA MAISON UNE FIN DE SEMAINE SUR CINQ.....	33
5.7 RESTRICTIONS APPLICABLES AUX REMBOURSEMENTS	33
5.8 VOYAGES À D'AUTRES ENDROITS DURANT LA FIN DE SEMAINE	33
AUTRES VOYAGES D'AFFAIRES PROLONGÉS.....	34
5.9 VOYAGES D'AFFAIRES PROLONGÉS (DE 61 JOURS, JUSQU'À CONCURRENCE DE 120 JOURS)	34
5.10 VOYAGES D'AFFAIRES PROLONGÉS DE PLUS DE 120 JOURS (Y COMPRIS LES RÉINSTALLATIONS TEMPORAIRES).....	35
5.11 FRAIS DE SUBSISTANCE	36
5.12 AUTRES PAIEMENTS.....	37
PARTIE 6 : VOYAGES D'AFFAIRES À L'ÉTRANGER.....	39
6.1 GÉNÉRALITÉS.....	39
6.2 LOGEMENT.....	39
6.3 APPELS TÉLÉPHONIQUES.....	39
6.4 DEVICES ÉTRANGÈRES	39
6.5 ASSURANCE.....	39
6.6 PASSEPORT.....	40
6.7 FAUX FRAIS (À L'ÉTRANGER ET EXCLUANT LES ÉTATS-UNIS).....	40



PARTIE 7 : ZONE D’AFFECTATION ET SITUATIONS DE VOYAGE EXCEPTIONNELLES.....41

FRAIS DE TRANSPORT..... 41

 7.1 HEURES SUPPLÉMENTAIRES 41

 7.2 DÉPLACEMENT COMMENÇANT OU SE TERMINANT AU LIEU DE TRAVAIL..... 41

 7.3 DÉPLACEMENT ENTRE LE DOMICILE ET UNE AUTRE DESTINATION 41

 7.4 REMBOURSEMENT À L’ÉGARD DES VÉHICULES PARTICULIERS RAREMENT UTILISÉS 42

 7.5 STATIONNEMENT 42

 7.6 SITUATION LORSQUE LE TERMINUS D’UN TRANSPORTEUR EST LE LIEU DE TRAVAIL..... 42

INDEMNITÉS DE GARDE D’ENFANT 43

 7.7 Généralités..... 43

AUTRES DÉPENSES..... 44

 7.8 VOYAGEUR SOUFFRANT D’UN HANDICAP PHYSIQUE..... 44

 7.9 AUTRES DÉPENSES LIÉES AU TRAVAIL..... 44

 7.10 MALADIE AU COURS D’UN DÉPLACEMENT 44

 7.11 DÉCÈS AU COURS D’UN DÉPLACEMENT 45

ANNEXE A 46

ANNEXE B 46

ANNEXE C 47

Programme de voyages d'affaires

GÉNÉRALITÉS

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent programme entre en vigueur le 1er septembre 2017, sauf indications contraires.

OBJET ET PORTÉE

Le présent programme a pour objet de garantir un traitement uniforme et prudent à tous les employés de NAV CANADA qui sont appelés à voyager. Les dispositions du présent programme sont impératives. Elles prévoient le remboursement de dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage en service commandé, mais elles ne doivent pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque, qui ouvrirait la voie au gain personnel. Sous réserve des exceptions prévues par le présent programme, tous les voyages d'affaires doivent être autorisés au préalable. Les indemnités auxquelles le voyageur a droit sont déterminées en conformité avec les dispositions du présent programme.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent programme s'applique aux employés de NAV CANADA voyageant en service commandé, y compris à des fins de formation, ou aux employés et à leurs personnes à charge autorisés à voyager dans le cadre du Programme sur les postes isolés et du Programme de réinstallation.

Les normes, les taux ou les indemnités et le remboursement des dépenses engagées conformément au présent programme s'appliquent de manière uniforme et non discriminatoire.

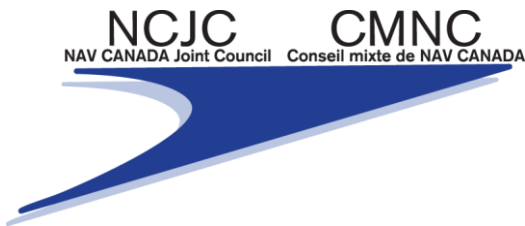
DÉFINITIONS

Frais réels et raisonnables

Désignent les frais engagés, étayés par la preuve du déboursé (reçus et pièces justificatives), jusqu'à concurrence du montant que la Société juge raisonnable et justifiable en se fondant sur les frais engagés par le passé dans des occasions semblables.

Assurance de base

Désigne une assurance-automobile particulière dont la protection, qui vaut au moins un million de dollars, englobe les déplacements entre le lieu de résidence et le lieu de travail ainsi que la responsabilité civile et les dommages matériels.

**Logement commercial**

Désigne un logement du type hôtel ou motel, ou un établissement qui offre l'hébergement à un taux établi, à l'exception des services du marché de la location en ligne comme Airbnb, VRBO, etc.

Indemnité mixte

Désigne un montant versé par jour au titre des repas et des faux frais.

Locaux d'hébergement de la Société et d'une institution

Comprennent les centres de formation, les universités, les collèges, les établissements militaires et autre installation que NAV CANADA possède, régit, autorise ou dirige.

Voyage en service commandé

Désigne tous les voyages d'affaires autorisés par NAV CANADA.

Classe économique

Désigne la classe normale des voyageurs d'affaires par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe Affaires ou les classes équivalentes.

Zone d'affectation

Désigne la région située dans un rayon de 16 kilomètres du lieu de travail.

Ménage

Personne ou groupe de personnes qui réside ensemble ou occupe un logement.

Domicile

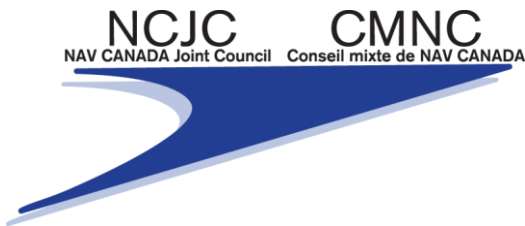
Résidence principale ou deuxième résidence (temporaire, saisonnière ou autonome) occupée immédiatement avant une affectation temporaire.

Faux frais

Désigne les dépenses tels les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, la dépréciation des bagages ainsi que les autres articles et services personnels dont les coûts peuvent être attribués à un déplacement et à l'égard desquels le présent programme ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité.

Carte individuelle de voyage (CIV)

Désigne la carte de crédit autorisée par NAV CANADA.

**Frais de subsistance**

Désigne les frais encourus pour les repas, les faux frais et l'hébergement de nuit tel qu'ils sont stipulés dans le programme.

Service des voyageurs de NAV CANADA (SVNC)

Désigne un service assuré par une agence de voyages privée en vertu d'un contrat.

Logement privé

Tout logement non commercial ou n'appartenant pas à une société ni à une institution.

Voyages d'affaires outremer

Désigne les voyages d'affaires à l'extérieur du Canada et des États continentaux des États-Unis.

Résidence principale

Résidence principale de l'employé, telle que définie dans le Programme de réinstallation.

Lieu de travail

Désigne l'emplacement de la station officielle ou de la zone d'affectation où l'employé exécute normalement ses fonctions, ou à partir desquelles il les exerce.

Reçu

Désigne un document original, une copie carbone ou une copie certifiée conforme où figurent la date de la dépense, le montant dépensé, détaillé si c'est possible, et qui constitue une preuve de paiement.

Gestionnaire responsable

Désigne le gestionnaire assigné à la tâche de gérer les ressources de NAV CANADA selon un budget établi et un pouvoir de signature en matière de finances.

Logement indépendant

Désigne un logement loué à la semaine ou au mois, dans lequel on peut dormir et préparer des repas et qui est muni d'un réfrigérateur.

Assurance d'affaires supplémentaire (AAS)

Désigne une assurance complémentaire qu'il faut contracter dans le cas du véhicule d'un particulier souvent utilisé en service commandé. Cette protection englobe la responsabilité civile, y compris le risque des passagers.

Déplacement

Absence du voyageur de sa zone d'affectation pendant un voyage en service commandé et à un endroit qui, par le chemin le plus direct, se trouve à plus de 16 kilomètres de son domicile.

Voyageur

Désigne un employé ou une personne à charge autorisée à voyager dans le cadre du présent programme.

PARTIE 1 : ADMINISTRATION

1.1. AUTORISATION

- 1.1.1. NAV CANADA détermine si un voyage d'affaires est nécessaire ainsi que le moyen et la classe de transport et le genre de logement à utiliser.
- 1.1.2. Les voyageurs en service commandé, y compris à des fins de formation, bénéficient de moyens de transport et de logement qui sont confortables et de bonne qualité. Les indemnités, les taux et les modalités de paiement et de remboursement doivent permettre de faire face aux dépenses raisonnables et légitimes qui ont dû être engagées en raison d'un voyage en service commandé. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le voyageur est exposé à des frais inhabituels, les dépenses réelles et raisonnables peuvent être remboursées.
- 1.1.3. Les gestionnaires qui autorisent les voyages d'affaires et les voyageurs doivent prendre note du fait que les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur ne sont pas remboursées. En cas de doute, il faut s'adresser au groupe Voyages d'affaires et réinstallation.
- 1.1.4. Il convient de souligner que, en règle générale, les employés sont censés se rendre à leur lieu de travail à leurs frais et en dehors des heures de travail. Les frais de transport entre la résidence principale de l'employé et son lieu de travail ne sont donc habituellement pas remboursés.
- 1.1.5. Tous les voyages d'affaires, et notamment le moyen et la classe de transport, de même que le genre de logement précis, doivent être déterminés et autorisés par écrit au préalable par le gestionnaire responsable, sauf lorsque les circonstances rendent l'autorisation préalable impossible.

1.2. RESPONSABILITÉS

- 1.2.1. NAV CANADA doit s'assurer que le Programme de voyages d'affaires est accessible au lieu de travail normal de l'employé et que ces dispositions sont appliquées de façon cohérente, ce qui comprend l'autorisation des voyages d'affaires, les préparatifs de voyage et de logement ainsi que la validation et le remboursement des frais de voyage d'affaires légitimes.
- 1.2.2. Le voyageur doit :
 - (a) obtenir l'autorisation préalable écrite du gestionnaire responsable, sauf lorsque les circonstances rendent l'autorisation préalable impossible;

- (b) être responsable de la sauvegarde des documents et des fonds de voyage d'affaires fournis;
- (c) présenter un formulaire de demande d'indemnité de déplacement dûment rempli et accompagné des reçus et des autres documents à l'appui nécessaires, au plus tard trente (30) jours civils après la fin du voyage;
- (d) inclure une explication sur le formulaire de demande de remboursement des frais lorsque d'importants changements ont été apportés à l'itinéraire autorisé.

1.2.3. Dans les cas des réclamations de voyage pour lesquelles il y a eu avance de fonds de la part de NAV CANADA et qui sont encore en souffrance après les 30 jours qui ont suivi la fin du voyage, NAV CANADA fera des efforts raisonnables pour inviter l'employé à régler cette avance par la soumission d'une réclamation de voyage.

Si, après ce rappel, aucune réclamation n'est soumise, NAV CANADA doit envoyer un préavis à l'employé et peut par la suite récupérer l'avance sur le chèque de paye régulier de l'employé.

1.3. CARTES DE CRÉDIT DE VOYAGE

- 1.3.1. Les employés en service commandé peuvent utiliser une carte individuelle de voyage (CIV) pour payer les frais de voyage qui ne sont pas directement payés par NAV CANADA. L'utilisation d'une CIV est assujettie aux dispositions de la politique financière de NAV CANADA.
- 1.3.2. Lorsque NAV CANADA ne fournit pas de CIV ou que cette carte n'est pas acceptée, rien n'empêche les employés d'utiliser leur carte de crédit personnelle, à la condition que les frais de déplacement n'en soient pas augmentés pour autant. Les frais supplémentaires engagés par l'utilisation des cartes de crédit personnelles ne sont pas remboursables, pas plus que les frais de service exigés par la compagnie émettrice de la carte de crédit.

1.4. AVANCES DE VOYAGE D'AFFAIRES

- 1.4.1. Les avances de voyage doivent, dans la mesure du possible, être accordées lorsqu'une personne n'a pas de CIV ou que celle-ci n'est pas acceptée.
- 1.4.2. Dans l'éventualité où des avances de voyage ne peuvent être accordées par l'entremise de la CIV, des transferts électroniques de fonds (TEF) seront disponibles.

- 1.4.3. Les frais engagés par l'employé qui n'a pas reçu d'avance de voyage ou de TEF et qui a dû utiliser son fonds personnel seront remboursés en fonction des reçus.

1.5. RÉGIMES D'ASSURANCE ET INDEMNISATION

- 1.5.1. Si un employé tombe malade, se blesse ou meurt alors qu'il voyage au service de la Société, lui ou, éventuellement, ses personnes à charge ont droit aux avantages sociaux prévus par les conventions collectives ou les plans de la Société.
- 1.5.2. NAV CANADA offre aussi une police d'assurance pour décès par accident ou pour mutilation qui couvre les voyageurs durant un voyage d'affaires.
- 1.5.3. Des prestations additionnelles d'assurance en matière de voyage seront également offertes par le Service des voyageurs de NAV CANADA (SVNC).
- 1.5.4. Les détails concernant toutes ces prestations et ces programmes d'assurance se trouvent dans le portail de NAV CANADA sous la rubrique Ressources humaines et dans divers fascicules fournis par la Société. Il est également possible d'obtenir d'autres conseils et de l'aide du service des Pensions et avantages sociaux.
- 1.5.5. Aucun remboursement ne peut être accordé pour une assurance supplémentaire achetée par le voyageur. L'assurance de voyage à l'étranger, notamment celle offerte par une agence d'assurances externe, ne peut être remboursée.

1.6. POINTS BONIS ET AUTRES OFFRES PUBLICITAIRES

- 1.6.1. Les voyageurs auront le droit de collecter et d'utiliser des points de récompense, des bons, des billets gratuits ou tout autre avantage découlant d'une offre publicitaire obtenue pendant un voyage en service commandé à des fins personnelles ou officielles. Les coûts associés à l'inscription, au maintien ou au renouvellement d'adhésion ne sont pas remboursables.
- 1.6.2. À part les dispositions de la section 1.6.1, les employés ne doivent pas accepter d'un tiers des privilèges découlant de l'exercice de leurs fonctions. Des lignes directrices précises touchant les privilèges et les avantages occasionnels sont données dans le Code de conduite de NAV CANADA.
- 1.6.3. Le choix d'un horaire de vol, d'un hôtel ou d'une voiture louée ne doit pas se fonder sur l'obtention de points de récompense.

1.7. INDEMNITÉS ET AVANTAGES

1.7.1. NAV CANADA assume tous les frais de transport et autres frais liés aux voyages en service commandé, de même que tous les frais de logement ou de repas supplémentaires découlant d'un retard. Par conséquent, lorsqu'un employé effectuant un voyage en service commandé est forcé par la compagnie de transport de prendre un autre transport et que celle-ci lui verse une indemnité, le montant doit revenir à NAV CANADA. L'employé doit utiliser les coupons, les bons et autres avantages reçus pour les repas et le logement et ne doit présenter aucune demande de remboursement à l'égard des repas et des logements fournis gratuitement. Il doit inscrire les explications pertinentes sur la demande de remboursement de frais de déplacement ou sur un document d'accompagnement.

1.8. REÇUS

1.8.1. Les reçus doivent être annexés au formulaire de demande d'indemnité pour justifier toutes les dépenses de voyage d'affaires.

1.8.2. Les seules dépenses pour lesquelles il n'est pas nécessaire de se procurer des reçus sont :

- (a) les frais de repas (à moins d'indication contraire);
- (b) les faux frais;
- (c) les frais d'utilisation d'un véhicule particulier;
- (d) les frais d'hébergement dans un logement privé.

1.8.3. Lorsque le reçu a été perdu, détruit de manière non intentionnelle ou est inaccessible, le voyageur demandera l'autorisation pour la dépense en cause en soumettant pour approbation un formulaire de demande de remboursement des dépenses.

1.9. PAIEMENTS EN TROP

1.9.1. NAV CANADA recouvrera tous les paiements en trop (les remboursements ou les versements dont le voyageur a bénéficié) qui ne sont pas conformes aux dispositions du présent programme.

PARTIE 2 : TRANSPORTS

TRANSPORTS COMMERCIAUX

2.1. CRITÈRES

- 2.1.1. NAV CANADA doit choisir le mode et la classe de transport commercial en tenant compte du coût, de la commodité et de l'accessibilité.
- 2.1.2. Lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets payés dont il a besoin.
- 2.1.3. Lorsque l'employé éprouve une aversion pour les voyages en avion, NAV CANADA doit s'efforcer de dresser un horaire de travail qui laissera à l'employé le temps d'utiliser un autre moyen de transport.

2.2. TRANSPORTS AÉRIENS

- 2.2.1. À moins d'autorisation contraire, dans le cas des transports aériens commerciaux, toutes les réservations doivent se faire par l'intermédiaire du SVNC.
- 2.2.2. Dans des situations exceptionnelles, lorsque le SVNC n'est pas accessible, le voyageur doit être remboursé des frais de transport réels et raisonnables sur présentation d'un reçu. Dans de tels cas, les billets doivent être achetés directement du transporteur.
- 2.2.3. La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Les tarifs les moins coûteux s'appliquant à des trajets particuliers seront choisis lors des réservations et une attention particulière sera accordée aux trajets directs, pourvu que les coûts ne soient pas considérablement supérieurs au tarif le moins élevé. On pourra réaliser des économies importantes sur les vols intérieurs et internationaux en réservant le plus longtemps possible à l'avance.
- 2.2.4. Il faut tenir compte des différents avantages ou des différentes restrictions qui pourraient s'appliquer lorsque des tarifs spéciaux sont offerts. Afin de satisfaire aux conditions rattachées aux tarifs spéciaux du transporteur, il se peut qu'il faille payer des frais de subsistance supplémentaires aux employés, ce qui ajoute au coût du voyage.
- 2.2.5. Il faudra avoir recours aux transporteurs canadiens pour l'ensemble ou une partie d'un voyage d'affaires, à moins que leurs tarifs ne soient considérablement plus élevés ou que cela n'augmente de beaucoup la durée du voyage.

- 2.2.6. On ne doit pas utiliser l'avion pour des voyages d'affaires de moins de 300 kilomètres, à moins d'une autorisation préalable du gestionnaire responsable.
- 2.2.7. Il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu en avion d'au moins neuf heures; il faut également prévoir une escale pour la nuit lorsque le temps de déplacement continu excède douze heures.
- 2.2.8. On considère que le temps de déplacement continu commence à l'heure prévue du départ du premier vol d'un voyage d'affaires et qu'il se termine à la première des éventualités suivantes :
- (a) à l'arrivée d'un vol au lieu de destination,
 - (b) au début d'une escale pour la nuit, ou
 - (c) à l'heure prévue de l'arrivée des premiers vols de correspondance d'après les règles du transporteur concernant le délai de correspondance minimum.
- 2.2.9. Pour que le voyageur puisse se remettre de la fatigue occasionnée par les changements rapides de fuseaux horaires ou les voyages de nuit, une période de repos convenable doit être ménagée entre le moment où l'employé arrive à destination et le moment où il est tenu de se présenter au travail.
- 2.2.10. Des voyages par avion en classe « affaires » peuvent être autorisés conformément aux principes suivants :
- (a) lorsque l'employeur exige que l'employé voyage en avion pendant sept heures ou plus sans escale entre le départ et l'arrivée prévus à l'horaire, il doit autoriser l'employé à voyager en classe « affaires » lorsque ce dernier le demande (les vols de familiarisation et les vols vers une destination en Amérique du Nord sont exclus);
 - (b) lorsque l'employeur exige que l'employé prenne un vol direct de sept heures ou plus, avec une escale ou plus où l'employé est obligé de demeurer à bord d'un même avion, il doit autoriser l'employé à voyager en classe « affaires » lorsque ce dernier le demande;
 - (c) lorsque l'employé change d'avion au cours d'un déplacement continu de sept heures ou plus, de sorte qu'il a l'occasion de marcher à l'extérieur de l'avion, il ne doit pas être autorisé à voyager en classe « affaires », à moins que le temps de déplacement continu en avion n'excède douze heures;

- (d) lorsque l'employeur exige que l'employé demeure en déplacement continu par avion et qu'il y a plus de douze heures entre le départ et l'arrivée prévus à l'horaire, l'employé doit être autorisé à voyager en classe « affaires » pendant toutes les étapes du vol;
- (e) lorsque l'employeur ne formule pas l'exigence prévue à l'alinéa qui précède et que l'employé peut profiter d'une escale pour la nuit, mais qu'il refuse de le faire, l'employeur ne rembourse pas le supplément exigé pour voyager en classe « affaires »;
- (f) lorsqu'un tel certificat est présenté, l'aide à la réinstallation est laissée à la discrétion du gestionnaire responsable, selon les conditions énoncées au début du présent article. Dans ces cas, lorsque le vol sans escale dure neuf heures ou plus, ou que le temps de déplacement continu en avion excède douze heures, on s'attend à ce que l'employeur autorise l'employé à voyager en classe « affaires » dans les avions qui offrent cette possibilité lorsqu'il le juge pratique.
- (g) Dans le cas des vols de familiarisation et des vols vers une destination en Amérique du Nord, le temps minimum de déplacement continu sera de neuf heures plutôt que de sept heures comme il est indiqué ci-dessus.

2.2.11. En plus des principes énoncés au point 2.2.10, NAV CANADA peut autoriser l'employé à voyager en classe « affaires » dans des cas exceptionnels ou pour des raisons liées à des programmes.

2.3. TRAINS

2.3.1. Pour les voyages d'affaires en train d'une durée continue de quatre heures ou moins, la classe en voiture ordinaire doit être de règle. Pour les voyages plus longs, une classe supérieure est permise et NAV CANADA autorise une couchette ou une installation équivalente s'il s'agit d'un voyage de nuit.

2.4. AUTOBUS

2.4.1. Les voyageurs devraient utiliser autant que possible les autocars, les autobus locaux, le tramway, le métro, les navettes ou les cars d'aéroport lorsque la situation s'y prête.

2.5. TAXIS

2.5.1. L'utilisation de taxis peut être autorisée lorsque ce moyen de transport est justifié et que d'autres moyens de transport plus économiques, comme le transport en commun local, les cars d'aéroport, les véhicules de location ou les véhicules particuliers, ne sont ni disponibles ni pratiques. Il doit présenter des reçus.

2.6. BATEAUX

- 2.6.1. Le transport en bateau ne doit normalement pas être autorisé lors des voyages en service commandé. Dans les cas peu nombreux où ce mode de transport est autorisé et où une partie du voyage se fait de nuit, l'employé doit bénéficier d'une cabine privée si le bateau en est pourvu.

VÉHICULES CONDUITS PAR LE VOYAGEUR

2.7. PARCOURS MAXIMUM

- 2.7.1. Si le lieu de destination se trouve à moins de 300 kilomètres, l'utilisation d'un véhicule conduit par le voyageur (véhicule de la Société, véhicule particulier ou véhicule de location) doit normalement être autorisée.
- 2.7.2. Pour des raisons de sécurité au volant, le voyageur autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure à :
- (a) 250 kilomètres après avoir travaillé pendant huit (8) heures;
 - (b) 350 kilomètres après avoir travaillé pendant quatre (4) heures; ou
 - (c) 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

2.8. VÉHICULES DE LA SOCIÉTÉ

- 2.8.1. Lorsque NAV CANADA juge que cela est pratique et souhaitable, l'employé en service commandé peut être autorisé à conduire un véhicule de la Société. Les employés ne doivent pas se servir d'un véhicule de la Société pour tout déplacement personnel, à moins d'y être expressément autorisés.
- 2.8.2. Seuls les employés sont autorisés à utiliser un véhicule de la Société. NAV CANADA assure ses propres véhicules.
- 2.8.3. Les dépenses qu'entraîne l'utilisation d'un véhicule de la Société sont habituellement facturées à mesure qu'elles se présentent, à l'aide de cartes de crédit de véhicule. Lorsque NAV CANADA ne fournit pas de cartes de crédit de véhicule, l'employé doit se faire rembourser les dépenses que l'utilisation du véhicule nécessite et qui sont étayées par des reçus.

2.9. VÉHICULES AUTRES QUE CEUX DE LA SOCIÉTÉ

- 2.9.1. Lorsque le recours à un véhicule de la Société, à un véhicule commercial ou à un autre moyen de transport approprié n'est ni possible ni pratique, l'employé peut être autorisé à utiliser un autre véhicule (loué ou appartenant à l'employé) si, de l'avis de NAV CANADA, cette solution est pratique et économique. Les frais supérieurs à ceux qui sont normalement engagés, comme les frais de péage (routes, traversiers, ponts et tunnels) et de stationnement, doivent être remboursés s'ils sont étayés par des reçus.
- 2.9.2. L'utilisation de véhicules de location peut être autorisée lorsque, de l'avis de NAV CANADA, cette façon de voyager est économique et pratique. Les voyageurs doivent utiliser le SVNC pour réserver les véhicules de location. Les frais de remise ne doivent pas être remboursés à moins d'une autorisation préalable.
- 2.9.3. Les voyageurs devraient se rappeler que NAV CANADA a négocié des tarifs spéciaux de location de voiture pour ses employés. Ceux-ci doivent toujours s'enquérir de ces tarifs lorsqu'ils louent une voiture. Les détails concernant les fournisseurs de véhicules de location se trouvent dans le portail de NAV CANADA sous la rubrique Ressources humaines.
- 2.9.4. NAV CANADA n'acceptera pas de demandes de remboursement de frais supérieurs à ceux qui ont été négociés, à moins que la demande de remboursement ne renferme une explication satisfaisante.
- 2.9.5. Pour des raisons de sécurité et de confort, des voitures intermédiaires seront louées. La location de grosses voitures peut être autorisée seulement lorsque le nombre de passagers est de deux ou plus; que le poids ou l'encombrement des marchandises à transporter l'exige; ou encore lorsque des circonstances atténuantes justifient l'utilisation d'un véhicule plus gros.
- 2.9.6. NAV CANADA fournit une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location de l'automobile. Les voyageurs ne peuvent cependant pas être remboursés pour la prime d'assurance individuelle contre les accidents (consulter l'article 1.5).

2.10. VÉHICULES PARTICULIERS

- 2.10.1. Afin que les voyageurs soient bien protégés, une assurance de base, tout au moins, doit s'appliquer aux véhicules particuliers utilisés en service commandé. Les primes pour une telle assurance sont comprises dans les taux par kilomètre. Aucune prime supplémentaire visant à augmenter l'assurance de base d'un véhicule particulier n'est remboursable, y compris pour une diminution de la franchise. Toutes les distances parcourues doivent être accumulées et le remboursement se fait conformément aux taux par kilomètre applicables (consulter l'article 2.11).
- 2.10.2. En tenant compte de la fréquence des voyages en service commandé, des exigences relatives à la police d'assurance de l'employé et de la nécessité de transporter des passagers, l'employé doit consulter sa compagnie d'assurance et NAV CANADA pour déterminer de concert s'il est nécessaire de contracter une assurance d'affaires supplémentaire (AAS). NAV CANADA remboursera l'AAS si elle est nécessaire.
- 2.10.3. À la discrétion des gestionnaires de risques de l'entreprise et sous réserve d'une autorisation préalable, il y a une méthode qui permet à l'employé d'obtenir des services juridiques au cas où un tiers engagerait des poursuites civiles contre lui, par exemple par suite d'un accident d'automobile survenu dans l'exercice de ses fonctions.

TAUX PAR KILOMÈTRE

2.11. GÉNÉRALITÉS

- 2.11.1. Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés dans l'annexe B et sont payés selon le taux à la demande de l'employeur ou de l'employé. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus rapides et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé pendant la période en question. Une carte des distances appropriées entre les lieux de départ et les destinations se trouve sur Bing Cartes.
- 2.11.2. Le taux par kilomètre payable pour un voyage effectué en service commandé 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.
- 2.11.3. Lorsque les voyageurs, y compris ceux dont le lieu de travail se situe au terminus du transporteur, commencent ou terminent un déplacement et qu'ils sont autorisés à conduire un véhicule particulier à destination ou à partir du terminus, ils touchent le remboursement au taux par kilomètre indiqué à l'annexe B tout au plus pour la distance entre leur domicile

(à l'exclusion des résidences saisonnières) et le terminus, y compris pour les voyageurs dont le terminus est le lieu de travail. Les frais de stationnement nécessaires seront aussi remboursés.

2.11.4. Les voyageurs qui désirent mettre leur véhicule particulier à la disposition de leur famille pendant la période de déplacement peuvent demander à un membre de leur famille de les conduire ou de les prendre au terminus dans leur voiture. Dans de tels cas, l'indemnité kilométrique maximum sera versée pour chaque voyage. Le montant pouvant être réclamé doit se fonder sur le trajet le plus court et l'indemnité réclamée pour chaque voyage aller-retour ne peut excéder celle d'un voyage aller en taxi (consulter le paragraphe 2.5.1). S'il existe d'autres moyens de transport public économiques et pratiques, il faudrait les utiliser.

2.11.5. NAV CANADA n'assume pas, à l'égard des véhicules particuliers, de responsabilités financières autres que le paiement de l'indemnité prévue pour le nombre de kilomètres parcourus et le paiement de la prime de l'AAS au besoin. NAV CANADA ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance.

2.12. UTILISATION D'UN VÉHICULE PARTICULIER À LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR

2.12.1. Lorsque NAV CANADA demande au voyageur d'utiliser un véhicule particulier et que ce dernier y consent, le voyageur doit toucher le remboursement selon le taux indiqué à l'annexe B pour la distance réellement parcourue en service commandé.

2.12.2. Le taux en question vise à compenser les frais de propriété, c'est-à-dire les frais permanents liés à la possession d'un véhicule particulier et comprenant la dépréciation, la taxe provinciale, les frais de financement, l'assurance et les frais d'immatriculation, de même que les frais de fonctionnement (consulter le paragraphe 2.12.3).

2.12.3. Les frais de propriété tiennent compte de la protection suivante : un million de dollars pour la responsabilité civile et les dommages matériels, avec franchise de 50 \$ pour l'assurance tous risques et de 100 \$ pour l'assurance-collision. Ces frais ne comprennent pas la prime de l'assurance d'affaires supplémentaire parce que celle-ci est remboursée séparément selon le besoin. À noter que les voyageurs ne sont pas obligés de réduire les franchises prévues par leur police d'assurance personnelle pour qu'elles soient égales aux franchises retenues dans le calcul des « frais de propriété ». Aucun montant ne doit être remboursé dans le cas d'une réduction de ce genre. Le montant des franchises est indiqué uniquement à titre d'information, afin d'expliquer la manière dont les taux par kilomètre sont établis. Les voyageurs doivent toutefois avoir une garantie d'un million de dollars de responsabilité civile et dommages matériels s'ils désirent se servir de leur propre véhicule pour le compte de la Société.

2.13. UTILISATION D'UN VÉHICULE PARTICULIER À LA DEMANDE DE L'EMPLOYÉ

- 2.13.1. Le taux en question vise à compenser les frais de fonctionnement, qui comprennent l'essence, l'huile, le lubrifiant, les pneus, l'entretien et les réparations.
- 2.13.2. Pour tout voyage en service commandé, lorsqu'il existe un moyen de transport commercial ou de la Société commode, que le voyageur demande d'utiliser un véhicule particulier et que NAV CANADA y consent, le voyageur doit toucher un remboursement selon le taux indiqué à l'annexe B pour la distance réellement parcourue en service commandé.
- 2.13.3. Les frais totaux des repas pris en route, des taux inférieurs par kilomètre, des faux frais de même que les frais de logement pour lesquels des reçus sont présentés, ne doivent pas excéder un montant équivalant aux frais de transport commerciaux ou de la Société ou autres frais de transport de surface, frais que NAV CANADA aurait autorisés si le voyage d'affaires n'avait pas été effectué au moyen d'un véhicule particulier.
- 2.13.4. Les frais de péage pour les routes, les traversiers, les ponts et les tunnels ainsi que les frais de stationnement doivent être remboursés.
- 2.13.5. Les employés doivent utiliser des congés tels que les congés annuels ou compensatoires et les congés non payés, mais non les congés de maladie, lorsque le nombre d'heures ouvrables utilisées pour franchir la distance en question est supérieur à celui que prendrait un transporteur commercial ou de la Société.

2.14. EMPLOYÉ PASSAGER DANS UN VÉHICULE PARTICULIER

- 2.14.1. Lorsqu'il est autorisé à voyager comme passager dans un véhicule particulier et que le conducteur ne peut demander d'indemnité pour les kilomètres parcourus, l'employé peut se faire rembourser les frais jusqu'à concurrence du taux indiqué à l'annexe B, cependant, un seul passager peut soumettre une demande.
- 2.14.2. Aucun montant supplémentaire n'est remboursable à l'employé qui conduit un véhicule particulier et transporte des passagers. Cependant, tout employé voyageant comme passager dans un véhicule particulier dont l'utilisation a été autorisée en vertu des paragraphes 2.12.1 et 2.13.1 a droit, pour la période raisonnable de parcours par la route la plus rapide, au remboursement des frais de repas mentionnés à l'annexe C qui semblent raisonnables vu la durée du trajet, et, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement de ses frais raisonnables et justifiables de transport et d'hébergement, pourvu que le remboursement total demandé en vertu du présent article ne dépasse pas le tarif d'un service approprié de transport commercial ou de la Société.

2.15. AVIONS PARTICULIERS

- 2.15.1. Les voyages en avion particulier ou loué peuvent être autorisés par NAV CANADA si la Société juge que ce mode de transport est économique et pratique.
- 2.15.2. Les voyageurs qui sont autorisés à se servir d'un avion particulier en service commandé doivent prouver à NAV CANADA qu'ils possèdent une garantie d'assurance privée suffisante et un brevet de pilote valide.
- 2.15.3. Les voyageurs qui utilisent un avion particulier en service commandé doivent toucher un remboursement au taux applicable aux véhicules particuliers, qui figure à l'annexe B selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct et selon que l'auteur de la demande est l'employeur ou l'employé.

PARTIE 3 : LOGEMENT

3. REMBOURSEMENTS ET NORMES

- 3.1.1. NAV CANADA doit, lorsque possible, considérer les préférences du voyageur dans la sélection du logement. Le voyageur doit toucher le remboursement des frais réels et raisonnables de logement commercial autorisé par l'employeur. Pour les autres types de logement, des reçus sont nécessaires, tel qu'il est stipulé au paragraphe 3.4.1.

À moins que des raisons de service n'imposent l'utilisation d'un logement spécial, NAV CANADA doit tenir compte de la demande d'un employé qui veut occuper un logement commercial ou non commercial. Les chambres à un lit doivent être autorisées par NAV CANADA s'il y en a de libres dans des établissements bien situés et confortables.

- 3.1.2. Dans le cas des employés en déplacement dans des bases militaires, NAV CANADA ne peut pas refuser la demande d'un employé qui veut plutôt occuper un logement commercial ou non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.
- 3.1.3. L'employé doit sélectionner un logement commercial dans le Répertoire des hôtels de NAV CANADA, sauf dans les circonstances décrites aux paragraphes 3.1.4 à 3.1.7. Il incombe au voyageur de préciser qu'il est un employé de NAV CANADA afin de pouvoir bénéficier des taux négociés à l'égard des logements commerciaux.

Il incombe au voyageur de demander des renseignements sur le taux demandé lorsque celui-ci est supérieur aux tarifs indiqués dans le Répertoire. Si le voyageur paie par inadvertance un montant en trop, ou qu'on lui demande un taux supérieur au taux de la Société, NAV CANADA doit intervenir au nom du voyageur de la manière appropriée.

- 3.1.4. Les hôtels dont le nom figure dans le Répertoire des hôtels de NAV CANADA constituent la norme dans le cas des logements à fournir aux voyageurs. Seul NAV CANADA peut, s'il le juge à propos, choisir d'autres hôtels, et les frais de logement réels seront remboursés dans des circonstances exceptionnelles, par exemple :

(a) lorsque les hôtels figurant dans le Répertoire ne sont pas disponibles;

(b) lorsque les frais supplémentaires de transport de surface à partir d'un hôtel figurant dans le Répertoire jusqu'au(x) lieu(x) de travail sont supérieurs à la différence entre les frais payés pour une chambre à l'hôtel choisi et les frais à payer pour une chambre dans un hôtel figurant dans le Répertoire;

- (c) lorsque des conférences officielles exigent que l'employé délégué soit proche du lieu en question;
 - (d) lorsque, pour un endroit donné, le Répertoire ne contient aucun nom de logement commercial; ou
 - (e) lorsqu'il s'agit de répondre aux besoins de voyageurs handicapés.
- 3.1.5. À l'exception des circonstances décrites au paragraphe 3.1.4, si NAV CANADA autorise, à la demande de l'employé, l'utilisation d'un logement commercial qui ne figure pas dans le Répertoire, le montant remboursable est plafonné. Dans un tel cas, l'employé reçoit le montant réel jusqu'à un maximum de 50 \$ (US aux États-Unis) ou celui de l'hôtel inscrit dans le Répertoire et normalement autorisé par l'employeur, selon le montant le moins élevé. Les frais de transport de surface excédant ceux qui sont normalement payés pour le transport à partir de l'hôtel approprié figurant dans le Répertoire ne doivent pas être remboursés.
- 3.1.6. Lorsque les voyageurs choisissent un logement commercial, ils doivent justifier par écrit toute utilisation d'un hôtel dont le nom ne figure pas dans le Répertoire et présenter ce document en même temps que la demande de remboursement de frais de déplacement. L'autorisation préalable ou postérieure doit être conforme aux paragraphes 3.1.4 et 3.1.5.
- 3.1.7. Le voyageur peut transmettre ses commentaires concernant les normes applicables aux hôtels à :
- NAV CANADA
 - Voyages d'affaires et réinstallation
 - 77, rue Metcalfe
 - Ottawa (Ontario) K1P 5L6
 - travel@navcanada.ca

3.2. ANNULATIONS ET RÉSERVATIONS FERMES

- 3.2.1. Lorsque les plans du voyage d'affaires sont modifiés et que le voyageur n'a pas besoin du logement, il doit s'assurer que les réservations sont annulées, soit par le SVNC, soit par lui-même auprès de l'établissement commercial. Il doit obtenir une preuve de l'annulation (c.-à-d. le numéro d'annulation et le nom de l'agent).
- 3.2.2. Lorsque la facturation à l'égard d'un « client défaillant » est justifiée parce que ce dernier a été négligent, le voyageur doit effectuer le paiement.

3.3. LOGEMENT PARTICULIER NON COMMERCIAL

- 3.3.1. Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, NAV CANADA ne doit pas refuser indûment la permission au voyageur de prendre lui-même des dispositions en vue de se loger dans un logement particulier. S'il occupe un logement de ce genre, le voyageur sera remboursé 50 \$ (frais de transport de surface inclus) (50 \$ US aux États-Unis) pour chaque nuit qu'il y passe, au Canada ou à l'étranger.
- 3.3.2. Le voyageur qui, dans le cadre d'une affectation temporaire, occupe sa résidence secondaire, sera remboursé 50 \$ (frais de transport de surface inclus) pour chaque nuit passée dans ce logement.

3.4. AUTRES MODES D'HÉBERGEMENT

- 3.4.1. Le voyageur qui utilise d'autres types d'installations, par exemple une roulotte ou une tente, doit toucher le remboursement de tous les frais réels et raisonnables qu'entraîne l'utilisation de ces installations (par exemple un terrain de camping) si ces frais sont étayés par des reçus.

3.5. LOGEMENT DANS LES LIMITES DE LA ZONE D'AFFECTATION

- 3.5.1. Le remboursement des frais de logement pour la nuit qui sont engagés par l'employé dans sa zone d'affectation ne doit pas être autorisé, exception faite des cas suivants qui doivent être approuvés auparavant :
- (a) logement dans les locaux de la Société, logement sur les campus universitaires ou collégiaux pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plusieurs jours;
 - (b) logement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque les employés sont tenus de demeurer près de leur poste pour des périodes beaucoup plus longues que la durée normale du travail, par exemple le maintien de l'ordre en période de crise.

PARTIE 4 : REPAS, FAUX FRAIS ET AUTRES DÉPENSES

REPAS

4. GÉNÉRALITÉS

- 4.1.1. Les indemnités pour les repas pris à différents endroits du Canada et dans les états continentaux des États-Unis figurent à l'annexe C. Pour que ces indemnités soient toujours suffisantes, elles sont révisées et, au besoin, rajustées une fois par année, soit le 1er janvier.
- 4.1.2. Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque déjeuner, dîner et souper qu'il prend hors de son domicile pendant les jours ou les parties de jours où il est en déplacement et où un logement pour la nuit est autorisé, à moins que le repas ne soit fourni gratuitement ou que les frais de repas ne soient compris dans les frais de transport. Lorsque cette indemnité est versée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas ou les pourboires qui s'y rattachent, si ce n'est dans les cas prévus au paragraphe 4.7.3.

4.2. DÉPLACEMENT DE MOINS D'UNE JOURNÉE

- 4.2.1. Pour les déplacements de moins d'une journée, par exemple lorsque le déplacement aller-retour a lieu le même jour, les indemnités de repas applicables seront versées si l'employé était obligé d'être en déplacement pendant la période de repas en question. L'indemnité de repas sera en conformité avec le quart de travail effectué (p. ex., le repas du milieu du quart de travail est le dîner).

4.3. REPAS PRIS DANS LA ZONE D'AFFECTATION

- 4.3.1. Les frais de repas pris dans la zone d'affectation ne doivent pas être remboursés à moins d'indications contraires dans le présent programme. Les dépenses effectuées par suite de la participation à des réunions ou à des manifestations à titre personnel ne doivent pas être remboursées.
- 4.3.2. Dans des situations qui ne sont pas autrement prévues dans les conditions d'emploi ou les conventions collectives, l'employé qui est tenu de travailler pendant ou au-delà de ses heures normales de repas, et qui se trouve clairement dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement, peut obtenir un remboursement s'il présente des reçus, dans les limites prévues à l'annexe C. De plus, les dépenses réelles et raisonnables peuvent être remboursées quand l'employé est placé dans des situations où les prix des repas sont exceptionnellement élevés ou faibles, dans les circonstances suivantes :



- (a) lorsque l'employé est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances de fin de semaine;
- (b) lorsque l'employé est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
- (c) lorsque des employés doivent se rendre dans des endroits autres que leur lieu normal de travail pour des périodes ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables consécutifs, et quand ces endroits ne comportent pas de salle de repas, de cafétéria ou d'installations rapides d'accès équivalentes à celles qui sont disponibles dans les lieux normaux de travail des employés;
- (d) lorsque, en restant ensemble pour la pause repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité; ou
- (e) dans d'autres circonstances exceptionnelles résultant des fonctions de l'employé, lorsque le remboursement de ses dépenses de repas est manifestement raisonnable et légitime.

4.4. REPAS EXCEPTIONNELLEMENT COÛTEUX

- 4.4.1. Lorsqu'un voyageur est obligé de payer davantage pour ses repas que les montants prévus, il doit toucher le remboursement des dépenses réelles et raisonnables, s'il présente des reçus, pour tous les frais de repas engagés le jour du déplacement en question.

4.5. REPAS PRIS DANS DES LOCAUX D'HÉBERGEMENT DE LA SOCIÉTÉ

- 4.5.1. Les voyageurs qui visitent des locaux d'hébergement de la Société ou qui résident dans ces locaux doivent toucher le remboursement :
 - (a) des indemnités de repas appropriées lorsque les repas ne sont pas fournis gratuitement;
 - (b) des frais de table supplémentaires imposés pour certains « suppléments » qui ne seraient pas fournis autrement.
- 4.5.2. Lorsque le voyageur a droit au couvert ou à des rations, il ne doit pas recevoir l'indemnité de repas s'il préfère prendre un repas ailleurs. Avant de déroger aux arrangements habituels, le voyageur doit obtenir l'autorisation de NAV CANADA et présenter une justification par écrit.

4.6. DEUXIÈME RÉSIDENCE

- 4.6.1. Lorsqu'un voyageur occupe sa résidence secondaire dans le cadre d'une affectation temporaire, il a droit de toucher l'indemnité de repas prévue à l'annexe C.

4.7. REPAS FOURNIS

- 4.7.1. Pendant toute la durée du déplacement, il faut déduire de l'indemnité quotidienne de l'employé les frais de repas fournis, par exemple des repas servis en route par le transporteur, des repas pris dans un mess ou des repas compris dans les droits d'inscription à des conférences ou dans les frais de logement. Les déductions correspondront au montant de l'indemnité de repas prévue. Dans les cas où un hôtel fournit un déjeuner complet, l'employé pourrait choisir de ne pas prendre ce déjeuner et de manger ailleurs. Dans un tel cas, l'employé est autorisé à recevoir une indemnité de repas pour le déjeuner.
- 4.7.2. Les employés qui ne peuvent consommer certains aliments en raison de leurs croyances religieuses ou de prescriptions médicales devraient savoir que les restaurateurs et les compagnies de transport aérien fournissent normalement des repas spéciaux, pourvu qu'ils signalent leur besoin particulier suffisamment à l'avance.
- 4.7.3. Une indemnité intégrale ou partielle ne doit pas être versée à l'employé pour un repas qui lui est servi dans les conditions énoncées au paragraphe 4.7.1. Toutefois, on reconnaît que dans un certain nombre de situations exceptionnelles, des employés sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis en route ne suffisent pas. Le remboursement du prix de ces repas supplémentaires, étayés par des reçus, peut être effectué dans les cas suivants :
- (a) quand l'heure du repas servi en route dépasse de beaucoup l'heure normale pour ce repas et que l'employé est obligé de prendre un repas léger à ses frais, il peut se faire rembourser le prix du repas léger. Le remboursement ne doit pas dépasser l'indemnité prescrite pour un dîner. Cette disposition ne s'applique que dans les cas exceptionnels où le repas est servi à une heure généralement considérée comme inacceptable et quand l'intervalle entre les repas est de toute évidence trop long et déraisonnable; ou
 - (b) lorsque l'employé doit voyager par un moyen de transport commercial pendant une période généralement considérée comme une heure normale de repas, et que le transporteur sert un repas insuffisant, le voyageur peut se faire rembourser des frais réels qui n'excèdent pas l'indemnité prescrite pour le repas en question en fonction des reçus.

Nota : Ces dispositions n'ont pas pour objet de fournir des indemnités de repas supplémentaires, ni de remplacer un repas fourni en cours de route par le transporteur, mais plutôt de rembourser les dépenses raisonnables et justifiables engagées dans ces circonstances précises.

REPAS	Du jour 1 au jour 60	Du jour 61 au jour 120	À compter du jour 121
Employés dont les personnes à charge habitent à leur résidence principale	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité mixte de repas et de faux frais • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité mixte de repas • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement) 	<ul style="list-style-type: none"> • 65 % du montant de l'indemnité de repas • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement)
Employés accompagnés par leurs personnes à charge à un emplacement de travail temporaire	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité mixte de repas et de faux frais pour l'employé seulement • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement) 	<ul style="list-style-type: none"> • 65 % du montant de l'indemnité de repas pour l'employé seulement • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune indemnité de repas • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement)
Employés sans personne à charge	<ul style="list-style-type: none"> • Indemnité mixte de repas et de faux frais • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement) 	<ul style="list-style-type: none"> • 65 % du montant de l'indemnité de repas • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune indemnité de repas • Aucun repas lors d'un retour à la maison la fin de semaine (y compris les jours de déplacement)

FAUX FRAIS

4.8. GÉNÉRALITÉS

4.8.1. Lorsque le logement est autorisé et utilisé pour la nuit, le voyageur touche une indemnité de faux frais pour ses dépenses diverses, comme les pourboires, pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement, comme suit :

- (a) lorsque le voyageur visite le même jour des lieux au Canada et aux États-Unis, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée;
- (b) aucune indemnité de faux frais n'est versée dans les cas où, par exemple, un vol de fin de soirée arrive à la zone d'affectation du voyageur après minuit;

(c) si un déplacement se prolonge pendant plus de soixante (60) jours, les faux frais ne seront pas remboursés puisqu'ils sont compris dans le taux de repas approprié. Lorsque cette indemnité est versée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les pourboires.

4.8.2. Lorsque le logement n'est pas autorisé, comme dans le cas des voyages de moins d'une journée, le voyageur n'a pas droit à une indemnité de faux frais. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, les faux frais réels qu'il doit assumer doivent lui être remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité de faux frais maximale.

AUTRES DÉPENSES

4.9. APPELS TÉLÉPHONIQUES

- 4.9.1. L'employé en déplacement au Canada et dans les états continentaux des États-Unis doit toucher le remboursement des frais d'appels téléphoniques locaux et interurbains qu'il a dû effectuer dans l'exercice de ses fonctions. Le remboursement des frais doit s'appuyer sur des pièces justificatives indiquant le nom du bureau ou de la personne qui a reçu l'appel. L'employé obtient le remboursement des frais supplémentaires qu'il a subis s'il a fait l'appel par l'entremise du standard de l'hôtel. Il doit présenter des reçus.
- 4.9.2. Lorsqu'il est en déplacement pendant une période donnée, l'employé peut choisir l'une des deux possibilités suivantes. Pour chaque période de cinq jours consécutifs où l'employé est absent de son domicile et de la zone d'affectation, il a droit à un appel téléphonique à son domicile, de poste à poste, au tarif réduit de soirée. Cet appel ne doit pas durer plus de dix minutes. Lorsque l'employé est absent pendant trois jours consécutifs de son domicile et de la zone d'affectation, cet appel de poste à poste ne doit pas durer plus de cinq minutes.
- 4.9.3. Lorsque le plan du déplacement de retour est changé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'employé, celui-ci doit se faire rembourser les frais d'un appel téléphonique à son domicile, de poste à poste, d'une durée de trois minutes. Il n'est pas nécessaire de présenter un reçu. Le changement de plan doit être indiqué sur la demande d'indemnité de déplacement.
- 4.9.4. Les voyageurs qui possèdent une carte de crédit téléphonique pour les appels interurbains ou qui utilisent une ligne de réseau de la Société pour parler aux membres de leur famille ne peuvent réclamer le remboursement des frais d'appels téléphoniques à leur domicile.

4.10. BAGAGES EXCÉDENTAIRES

4.10.1. Le voyageur touche le remboursement des frais occasionnés par le transport d'effets personnels ou de matériel appartenant à la Société aux taux applicables aux bagages excédentaires, si NAV CANADA juge qu'il est nécessaire de les apporter en voyage.

4.11. EAU EN BOUTEILLE

4.11.1. Ces frais peuvent être remboursés lorsque cela est jugé nécessaire par NAV CANADA. Le remboursement doit être étayé par des reçus et s'appliquer à une quantité raisonnable d'eau en bouteille.

PARTIE 5 : DÉPLACEMENTS PROLONGÉS

RETOURS À LA MAISON

5. Généralités

- 5.1.1. Un employé en déplacement pendant toute une fin de semaine ou au-delà de cette période a le droit de retourner chez lui la fin de semaine, pourvu que les conditions du paragraphe 5.1.4 soient remplies.
- 5.1.2. Ce voyage a pour objet d'éviter que l'employé souffre d'être séparé de sa famille et de son domicile, et de lui permettre de remplir les devoirs associés à l'entretien d'une résidence principale.
- 5.1.3. Les frais de voyage engagés par le conjoint de l'employé ou par un membre de sa famille pour se rendre au lieu où se trouve l'employé ou pour en revenir ne sont pas remboursés, sauf dans les cas prévus au paragraphe 7.10.4.
- 5.1.4. L'employé admissible peut se rendre chez lui soit toutes les fins de semaine, soit une fin de semaine sur trois, soit, s'il est outre-mer, une fin de semaine sur cinq, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :
 - (a) que l'horaire de travail le permette;
 - (b) que des services de transport privés ou publics soient disponibles et que NAV CANADA juge qu'il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir, compte tenu de facteurs tels que les conditions météorologiques et les horaires des services de transport en commun.

5.2. RETOURS À LA MAISON TOUTES LES FINS DE SEMAINE

- 5.2.1. S'il répond aux conditions requises, l'employé en déplacement qui rentre chez lui une fin de semaine se verra rembourser le plus élevé des montants suivants :
 - (a) les indemnités de repas, les faux frais et l'indemnité d'hébergement dans un logement particulier, tel qu'il est énoncé à l'annexe C;
 - (b) ses frais de transport réels jusqu'à concurrence du plus élevé des montants suivants :
 - (c) les frais de son maintien en déplacement (c.-à-d. indemnités de logement, de repas et de faux frais, et appels téléphoniques à son domicile) ou le montant indiqué à l'annexe C, qui

est basé sur le total de l'indemnité quotidienne pour trois repas, les faux frais et l'hébergement dans un logement particulier et qui s'applique à une fin de semaine de deux, trois ou quatre jours, jusqu'à concurrence de la somme réelle des jours consécutifs de repos et de jours fériés.

5.2.2. Les frais de transport payés doivent être amputés de tous frais que NAV CANADA assume au lieu du déplacement (par exemple les frais de location d'une chambre d'hôtel ou d'une automobile) pendant l'absence de l'employé, si celui-ci n'a pas annulé les dispositions qu'il avait prises à cet égard lorsqu'il en avait la possibilité.

5.3. RETOURS À LA MAISON UNE FIN DE SEMAINE SUR TROIS

5.3.1. Il peut arriver que l'endroit où l'employé est en déplacement au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis soit suffisamment éloigné de son domicile pour qu'il ne puisse y retourner comme prévu au paragraphe 5.2.1. L'employé peut alors rentrer chez lui une fin de semaine sur trois et obtenir un remboursement conformément à l'article 5.7 (ce qui englobe tous les frais de transport les plus économiques), pourvu :

- (a) que les conditions énumérées à l'article 5.7 soient remplies;
- (b) que l'employé soit en déplacement ininterrompu et qu'après cette fin de semaine chez lui, le déplacement se poursuive pendant au moins deux autres semaines de travail consécutives;
- (c) que l'employé ne soit pas retourné chez lui pendant les trois semaines précédentes.

5.4. CHANGEMENTS CONCERNANT LES RETOURS À LA MAISON UNE FIN DE SEMAINE SUR TROIS

5.4.1. Les employés peuvent être autorisés à choisir les fins de semaine qui leur conviennent le mieux pour retourner chez eux, pourvu que l'horaire de travail le permette et que le nombre total de voyages se limite à :

- (a) un, dans le cas d'un déplacement de cinq à sept semaines;
- (b) deux, dans le cas d'un déplacement de huit à dix semaines;
- (c) trois, dans le cas d'un déplacement de onze à treize semaines.

5.5. RETOURS À LA MAISON UNE FIN DE SEMAINE SUR CINQ

5.5.1. En cas de déplacement ininterrompu à l'extérieur du Canada et des états continentaux des États-Unis, l'employé peut revenir chez lui une fin de semaine sur cinq et se faire rembourser conformément au présent article, pourvu :

- (a) que l'horaire de travail le permette;

- (b) que des services de transport privés ou publics soient disponibles et que NAV CANADA juge qu'il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir, compte tenu de facteurs tels que les conditions météorologiques et les horaires des services de transport en commun;
- (c) qu'après la fin de semaine chez lui, le déplacement se poursuive pendant au moins trois autres semaines de travail consécutives;
- (d) que l'employé ne soit pas retourné chez lui pendant les cinq semaines précédentes.

5.6. CHANGEMENTS CONCERNANT LES RETOURS À LA MAISON UNE FIN DE SEMAINE SUR CINQ

- 5.6.1. Les employés peuvent être autorisés à choisir les fins de semaine qui leur conviennent le mieux pour retourner chez eux, pourvu que l'horaire de travail le permette et que le nombre total de voyages se limite à :
- (a) un, dans le cas d'un déplacement de huit à douze semaines;
 - (b) deux, dans le cas d'un déplacement de treize à dix-sept semaines;
 - (c) trois, dans le cas d'un déplacement de dix-huit à vingt-deux semaines.

5.7. RESTRICTIONS APPLICABLES AUX REMBOURSEMENTS

- 5.7.1. Les employés autorisés à se prévaloir des dispositions concernant les retours à la maison décrites au paragraphe 5.3.1 (une fin de semaine sur trois) ou 5.5.1 (une fin de semaine sur cinq) ont droit à un remboursement dont le total doit se limiter au prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, sur présentation des reçus, plus les frais nécessaires de transport de surface pour se rendre à la gare du transporteur et en revenir.
- 5.7.2. Lorsque l'employé utilise un véhicule particulier, tous les frais de déplacement lui seront remboursés au taux qu'il aura demandé.
- 5.7.3. Les frais de repas et les faux frais ne seront pas remboursés.

5.8. VOYAGES À D'AUTRES ENDROITS DURANT LA FIN DE SEMAINE

- 5.8.1. Pourvu que NAV CANADA ne l'oblige pas à demeurer au lieu de déplacement, l'employé peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour avoir droit à un remboursement, il doit annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement, fournir un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant, et ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.
- 5.8.2. L'employé qui occupe un logement commercial pour moins de 30 nuits consécutives et qui décide de prendre un autre logement commercial touche le remboursement de ses frais de

repas et l'indemnité de faux frais, jusqu'à concurrence d'un montant équivalant aux frais du logement fourni par l'employeur.

5.8.3. L'employé qui occupe un logement particulier et qui choisit d'autres installations de logement et de repas peut réclamer l'indemnité de repas, l'indemnité de faux frais et l'indemnité d'hébergement dans un logement particulier.

5.8.4. Les frais de transport liés aux voyages de fin de semaine effectués ailleurs qu'au domicile ne seront pas remboursés.

AUTRES VOYAGES D'AFFAIRES PROLONGÉS

5.9. VOYAGES D'AFFAIRES PROLONGÉS (DE 61 JOURS, JUSQU'À CONCURRENCE DE 120 JOURS)

5.9.1. Si le séjour dans un autre endroit ou divers autres endroits dure plus de 60 jours, mais moins de 120, il faut considérer que l'employé est en déplacement prolongé, et NAV CANADA prend alors les dispositions nécessaires pour obtenir un logement indépendant convenable à des taux de location hebdomadaires ou mensuels. L'employé peut prendre ces dispositions au nom de NAV CANADA, avec le consentement écrit des deux parties. Dans un cas comme dans l'autre, l'employé devrait avoir à sa disposition un logement de ce genre peu après son arrivée et ne devrait pas occuper une chambre d'hôtel, à des tarifs quotidiens plus élevés, pendant plus de 7 jours à chaque endroit. L'employé qui occupe ce genre de logement indépendant a droit au remboursement des frais de logement engagés et reçoit l'indemnité quotidienne de repas et de faux frais applicable (article 1.4 de l'annexe C). Les déductions au titre des repas fournis dans un logement de la Société ne peuvent pas dépasser les montants indiqués à l'annexe C.

5.9.2. Le voyageur qui n'entretient plus deux résidences n'a plus le droit de recevoir les indemnités et doit être responsable des coûts du logement à l'emplacement temporaire.

5.9.3. Quand l'employé qui occupe un logement indépendant est célibataire ou est rejoint par sa famille, l'indemnité de repas et de faux frais cesse d'être versée, mais l'employé a droit à une indemnité quotidienne pour les repas équivalant à 65 % de l'indemnité s'appliquant au « souper », conformément à l'annexe C.

5.10. VOYAGES D’AFFAIRES PROLONGÉS DE PLUS DE 120 JOURS (Y COMPRIS LES RÉINSTALLATIONS TEMPORAIRES) [NOTA : VOYAGES RÉGIS PAR L’ARTICLE 5.11 « DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES CONTRÔLEURS DE LA CIRCULATION AÉRIENNE SUIVANT UNE FORMATION OPÉRATIONNELLE » DU PROGRAMME DE RÉINSTALLATION DE NAV CANADA)

5.10.1. GÉNÉRALITÉS

5.10.1.1. Il y a des cas où l’employé doit quitter son domicile ou sa zone d’affectation pendant une période précise de plus de 120 jours.

5.10.1.2. Le gestionnaire, Voyages d’affaires et réinstallation, doit prendre en considération tous les aspects de la situation de l’employé, notamment la durée du séjour, la situation familiale et si l’employé est propriétaire ou locataire, afin de déterminer s’il est plus pratique, plus économique et moins dérangement d’aider l’employé à entretenir une deuxième résidence temporaire ou d’autoriser une réinstallation. Par exemple, on peut facilement réinstaller pour une période d’une année un employé célibataire ou un employé dont les personnes à charge ne sont pas d’âge scolaire s’il est locataire; par contre, il ne serait pas approprié de réinstaller un employé avec des enfants d’âge scolaire s’il est propriétaire. Dans tous les cas, le gestionnaire discute de toutes les possibilités avec chaque employé et tient compte de leurs désirs, dans la mesure où les coûts additionnels ne sont pas excessifs.

5.10.1.3. Lorsqu’il y a lieu de réinstaller provisoirement un employé ou une famille, les dispositions normales de réinstallation s’appliquent, sous réserve des conditions suivantes :

- (a) la vente ou l’achat d’une résidence principale et le remboursement des frais connexes ne sont pas autorisés, à moins que la période d’affectation temporaire dépasse trois ans; pour des périodes de plus courte durée, on rembourse à l’employé qui loue sa résidence principale pour la durée du séjour les frais réels et nécessaires que demandent les firmes de gestion immobilière;
- (b) l’employé locataire est admissible au paiement des coûts liés à la cession et à l’acquisition d’un logement, conformément à l’article 3.2 du Programme de réinstallation. On rembourse aussi les frais réels et raisonnables relatifs à la sous-location;
- (c) lorsqu’il est plus pratique d’entreposer une partie ou la totalité des meubles et des effets mobiliers de l’employé au lieu de les faire expédier à la résidence

temporaire, NAV CANADA assume les frais nécessaires et raisonnables du déménagement et de l'entreposage;

- (d) si le gestionnaire, Voyages d'affaires et réinstallation, estime qu'il n'est vraiment pas pratique d'expédier les véhicules de l'employé au lieu de travail provisoire, on rembourse à l'employé les frais d'entreposage d'un maximum de deux véhicules, jusqu'à concurrence de 60 \$ par véhicule par mois pour un entreposage commercial, ou jusqu'à 30 \$ par mois pour un entreposage, sans utilisation, chez un particulier, et ce, sur preuve du paiement;
- (e) l'employé n'est pas autorisé à louer une voiture, à moins que son véhicule ne soit en transit.

5.11. FRAIS DE SUBSISTANCE

5.11.1. Le paiement des frais de subsistance peut être autorisé lorsqu'il n'y a pas lieu de procéder à une réinstallation parce que :

- (a) la période d'affectation et (ou) de formation n'est pas suffisamment longue;
- (b) la réinstallation provisoire de la famille n'est pas pratique (par exemple, personnes à charge d'âge scolaire).

5.11.2. Le paiement des frais de subsistance suivants peut être autorisé :

- (a) une indemnité maximale de 50 \$ par jour, pour un maximum de 1 000 \$ par mois, pour couvrir les frais de subsistance lors d'un séjour dans un logement privé;
- (b) les frais réels pour le logement, les repas et les faux frais lorsque l'employé occupe un logement fourni par NAV CANADA. Cependant, lorsque les logements sont indépendants et qu'ils sont pourvus d'installations pour la préparation des repas, les seules dépenses remboursées sont les frais de services publics et de buanderie (non les frais de nettoyage à sec), lorsque ceux-ci ne sont pas offerts gratuitement;
- (c) les frais de subsistance dans un logement commercial autorisé, y compris le loyer d'un studio meublé dont le montant s'inscrit dans l'éventail des coûts de logement approuvés dans la localité;
- (d) les coûts réels engagés pour le stationnement au logement temporaire, l'abonnement de base à la câblodistribution et à Internet, la location d'un téléphone au tarif le plus bas, ainsi que les frais d'électricité qui ne sont pas compris dans le loyer;
- (e) les frais de buanderie à raison de 30 \$ par mois;

- (f) les frais de sous-location ou les frais découlant de la responsabilité du bail;
- (g) les frais demandés par une agence spécialisée de location de logements, dans la mesure où ils sont raisonnables.

5.11.3. Les employés qui sont séparés des personnes à leur charge et qui entretiennent deux résidences ont également droit à une indemnité de repas quotidienne équivalant à 65 % de l'indemnité prévue pour le souper (annexe C).

5.12. AUTRES PAIEMENTS

5.12.1. En plus des remboursements prévus au paragraphe 5.11.2, les employés se verront rembourser :

- (a) les frais réels engagés (y compris le coût de l'assurance) pour l'expédition d'effets personnels pesant au maximum 200 kg (440 lb) par le moyen jugé le plus raisonnable et le plus économique;
- (b) les frais de subsistance engagés à l'arrivée au nouveau lieu de travail, pour un maximum de sept jours (cette période visant à permettre à l'employé de trouver un logement indépendant);
- (c) les frais de location des meubles essentiels dans les cas où l'employé occupe un logement commercial, pourvu que le coût total du logement non meublé et des frais de location ne dépasse pas les frais d'un logement meublé;
- (d) les frais de transport et de subsistance engagés pendant le trajet parcouru pour se rendre de l'ancien au nouveau lieu de travail, et ce, conformément au Programme de voyages d'affaires.

5.12.2. Les employés qui ont des personnes à charge habitant la résidence principale et qui doivent entretenir deux résidences ont droit :

- (a) au remboursement des frais de deux appels interurbains de poste à poste de dix minutes par semaine, au tarif réduit, aux personnes à charge à la résidence principale;
- (b) s'ils occupent un logement commercial, à une indemnité de repas quotidienne équivalant à 65 % de l'indemnité de repas applicable au « souper » (annexe C);

- (c) à un voyage aller-retour à la résidence principale en cas d'urgence à la maison (p. ex. en cas de maladie) lorsque, de l'avis du gestionnaire, Voyages d'affaires et réinstallation, ou du médecin traitant, l'employé doit rentrer chez lui;
 - (d) à un voyage aller-retour à la résidence principale toutes les trois fins de semaine, tel qu'il est précisé au paragraphe 5.3.1. Lorsque l'employé est à la résidence principale, aucune indemnité de repas ne lui est versée.
- 5.12.3. Les employés célibataires qui entretiennent deux résidences ont droit à un voyage aller-retour à la résidence principale toutes les trois fins de semaine, tel qu'il est précisé au paragraphe 5.3.1. Lorsque l'employé est à la résidence principale, aucune indemnité de repas ne lui est versée.
- 5.12.4. Si un employé non accompagné s'absente de sa zone d'affectation temporaire pour un voyage d'affaires, pour partir en congé ou pour se rendre chez lui, et qu'il réclame en même temps une indemnité, seuls les frais qui ne peuvent être annulés seront remboursés.
- 5.12.5. Si les personnes à charge de l'employé vont rejoindre celui-ci au lieu de travail temporaire et que l'employé n'a plus à entretenir deux résidences, les indemnités de repas cesseront d'être versées.

PARTIE 6 : VOYAGES D’AFFAIRES À L’ÉTRANGER

6. GÉNÉRALITÉS

- 6.1.1. La présente partie ne renferme que les dispositions qui portent uniquement sur les voyages d’affaires à l’extérieur du Canada. Les dépenses réelles et raisonnables seront remboursées, sauf les dépenses effectuées aux États-Unis pour lesquelles l’annexe C s’applique.

6.2. LOGEMENT

- 6.2.1. Le SVNC de NAV CANADA sera utilisé pour sélectionner et réserver un logement.

6.3. APPELS TÉLÉPHONIQUES

- 6.3.1. Pour chaque période de cinq jours consécutifs où l’employé est absent de chez lui et de la zone d’affectation, il a droit à un appel téléphonique de 30 minutes chez lui, de poste à poste, qui doit être confirmé par des reçus.
- 6.3.2. Lorsque le plan du voyage de retour d’un pays d’outre-mer est changé pour des raisons indépendantes de la volonté de l’employé, celui-ci touche le remboursement du prix d’un appel téléphonique à son domicile, de poste à poste, d’une durée de cinq minutes. Le changement de plan doit être confirmé par des reçus.

6.4. DEVICES ÉTRANGÈRES

- 6.4.1. Les dépenses engagées pour la conversion d’un montant raisonnable en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées si elles sont étayées par des reçus. Lorsque ces reçus ne sont pas joints à la demande de remboursement des frais de déplacement, le taux de change commercial moyen doit s’appliquer et être calculé à partir d’un échantillon de jours de déplacement choisis au hasard par NAV CANADA. Toutefois, lorsque l’employé ne fournit aucun reçu et qu’il a voyagé dans un pays où il existe un taux de change reconnu pour les touristes, ce taux doit servir de base pour calculer le montant à rembourser.

6.5. ASSURANCE

- 6.5.1. Étant donné les dispositions de l’article 1.5, il n’est pas nécessaire, dans le cas d’un voyage d’affaires, de souscrire une assurance comme en offrent les agences d’assurance privées et celle-ci ne sera donc pas remboursée, sauf dans les cas prévus au paragraphe 6.5.2.
- 6.5.2. Les voyageurs qui quittent le Canada ont droit au remboursement de la prime d’une assurance applicable au remplacement des bagages perdus ou endommagés pendant un voyage d’affaires, sauf si cette assurance est fournie par le transporteur aérien ou NAV CANADA.

6.6. PASSEPORT

- 6.6.1. Lorsque l'employé est tenu de se rendre en service à l'étranger dans le cadre d'un voyage d'affaires, NAV CANADA doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'employé obtienne le passeport, le visa, les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas, sans que cela ne lui coûte quoi que ce soit.

6.7. FAUX FRAIS (À L'ÉTRANGER ET EXCLUANT LES ÉTATS-UNIS)

- 6.7.1. Les employés touchent le remboursement de toute dépense de faux frais raisonnable engagée.

PARTIE 7 : ZONE D’AFFECTATION ET SITUATIONS DE VOYAGE EXCEPTIONNELLES

FRAIS DE TRANSPORT

7. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

7.1.1. Lorsque l’employé est autorisé à faire des heures supplémentaires et qu’il est tenu d’utiliser un moyen de transport autre qu’un service de transport public normal et raisonnable ou un moyen de transport offert par la Société, l’utilisation d’un taxi ou, si un véhicule particulier est à sa disposition, le versement d’un montant calculé au taux supérieur par kilomètre doit être autorisé pour le transport entre le domicile de l’employé et son lieu de travail, dans les deux sens, si nécessaire, et les frais de stationnement inévitables doivent être remboursés :

(a) pour une période de travail supplémentaire qui suit ou précède immédiatement ses heures normales de travail et que, en conséquence directe de l’heure de son déplacement, il se trouve privé de son mode habituel de transport; ou

(b) pour une période de travail supplémentaire qui l’oblige à se rendre au lieu de travail à un moment qui ne suit ni ne précède immédiatement ses heures normales de travail.

7.2. DÉPLACEMENT COMMENÇANT OU SE TERMINANT AU LIEU DE TRAVAIL

7.2.1. Si le déplacement commence ou se termine au lieu de travail, il se peut que l’employé ait à payer des frais de transport supplémentaires le jour de l’arrivée et du départ du fait que son mode de déplacement habituel entre le domicile et le lieu de travail se trouve perturbé. Il touche donc le remboursement des frais de transport raisonnables et justifiables qu’il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail.

7.3. DÉPLACEMENT ENTRE LE DOMICILE ET UNE AUTRE DESTINATION

7.3.1. Lorsque l’employé est autorisé à se rendre en service commandé de son domicile à une destination à l’intérieur de la zone d’affectation autre que son lieu de travail, ou inversement, le transport doit être fourni ou payé selon un taux par kilomètre pour la distance comprise entre le domicile et la destination en question ou entre le lieu de travail et la destination en question, la distance la plus courte étant retenue. Le taux par kilomètre le plus élevé est payé.

7.4. REMBOURSEMENT À L'ÉGARD DES VÉHICULES PARTICULIERS RAREMENT UTILISÉS

7.4.1. Lorsque NAV CANADA demande à l'employé de venir au travail en véhicule particulier, ou de se rendre à un endroit situé dans la zone d'affectation mais différent du lieu de travail et se trouvant plus loin du domicile que du lieu de travail, l'employé doit être remboursé au taux par kilomètre pour le trajet le plus rapide par la route entre sa résidence et le lieu de destination en question, jusqu'à concurrence de 16 kilomètres dans les deux sens. Ce remboursement est calculé au taux énoncé à l'annexe B, moins les frais de transport engagés par l'employé. Les frais de stationnement inévitables peuvent aussi être remboursés. Cela ne s'applique que lorsque l'employé n'utilise pas de véhicule particulier pour se rendre au travail habituellement. Lorsque l'employé a l'habitude de se rendre au travail en véhicule particulier, c'est le paragraphe 7.3.1 qui s'applique.

7.5. STATIONNEMENT

7.5.1. Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payés lorsque l'employé est de service à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier et où il s'en sert effectivement pour se rendre en service commandé du lieu de travail à un point désigné, ou l'inverse, l'employé touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée seulement. Si le stationnement est payable sur une base hebdomadaire ou mensuelle, il touche le remboursement du cinquième du taux hebdomadaire et/ou du vingtième du taux mensuel sur présentation des reçus.

7.5.2. Lorsque l'employé utilise fréquemment un véhicule particulier pour voyager en service commandé et qu'il est tenu en conséquence de garder ce véhicule disponible au lieu de travail, il faut obtenir au préalable l'approbation de NAV CANADA avant de lui payer ses frais de stationnement pour la période pendant laquelle le véhicule est nécessaire au lieu de travail.

7.6. SITUATION LORSQUE LE TERMINUS D'UN TRANSPORTEUR EST LE LIEU DE TRAVAIL

7.6.1. Les voyageurs qui travaillent au terminus d'un transporteur (p. ex. une aéroport ou un port) touchent le remboursement des frais de taxi autorisés qu'ils ont engagés au début et à la fin d'un déplacement pour se rendre de leur résidence au terminus du transporteur, jusqu'au maximum de la distance qui sépare le terminus et le point le plus éloigné situé sur le périmètre d'un cercle de 16 kilomètres de rayon ayant pour centre les bureaux de leur service, si ceux-ci sont situés dans la localité desservie par le terminus (consulter aussi l'article 2.5.1). Si NAV CANADA n'a pas de bureaux dans la localité, il faut prendre pour centre du cercle le principal immeuble de l'administration fédérale.

- 7.6.2. Lorsque l'employé en déplacement doit se présenter à un aéroport qui sera son lieu de travail, les frais de transport réellement engagés pour se rendre du terminus au logement autorisé par l'employeur ne doivent pas excéder le prix officiel du trajet à bord du car de l'aéroport, pourvu que le logement en question se trouve sur l'itinéraire du car de l'aéroport. Des frais de taxi supplémentaires engagés pour se rendre du terminus à d'autres bâtiments de l'aéroport peuvent être autorisés selon le cas (consulter aussi l'alinéa 3.1.5b).

INDEMNITÉS DE GARDE D'ENFANT

7.7. Généralités

- 7.7.1. L'employé qui est obligé de s'absenter pour la nuit pour effectuer un voyage en service commandé et qui est seul responsable de personnes à charge toutes âgées de moins de 16 ans qui habitent avec lui peut toucher, pour chaque nuit d'absence, une indemnité au titre des frais qui s'ajoutent à ceux qu'il supporte déjà pour la garde des enfants pendant sa journée de travail. Dans le présent article, l'expression « seul responsable » se rapporte à une situation où aucune autre personne âgée de 16 ans ou plus ne réside en permanence avec la famille ou, lorsqu'une personne âgée de 16 ans ou plus qui réside à la maison est incapable d'assurer la garde d'enfants en raison d'un handicap physique ou mental. Le montant de cette indemnité est établi comme suit :

- (a) jusqu'à 20 \$ pour chaque nuit où il confie l'enfant ou les enfants à la garde d'une personne qui ne réside pas avec la famille;
- (b) jusqu'à 25 \$ pour chaque nuit où l'enfant ou les enfants demeurent avec une bonne d'enfants ou une aide-ménagère qui réside normalement avec la famille;
- (c) jusqu'à 65 \$ pour chaque nuit où il confie l'enfant ou les enfants à une personne qui n'a aucun lien direct avec lui, qui assure régulièrement des services de garde contre rémunération et qui ne réside pas avec la famille;
- (d) jusqu'à 80 \$ pour chaque nuit où l'enfant ou les enfants sont laissés aux soins d'une gardienne ou d'un gardien cautionné qui travaille pour une compagnie spécialisée dans ces services et qui paie des impôts en tant que compagnie.

Les frais demandés, les dates d'emploi, ainsi que le nom, le numéro de téléphone du gardien ou de la gardienne doivent figurer sur les reçus fournis pour les services assurés par des personnes visées par les alinéas b) et c). Les frais demandés, les dates d'emploi, le nom et le numéro de téléphone de la compagnie ainsi que le nom du gardien ou de la gardienne

doivent figurer sur la facture pour les services assurés par des personnes visées par l'alinéa d).

AUTRES DÉPENSES

7.8. VOYAGEUR SOUFFRANT D'UN HANDICAP PHYSIQUE

- 7.8.1. Lorsqu'un voyageur qui souffre d'un handicap physique doit payer des services supplémentaires (taxi ou portier, par exemple), ce surplus de faux frais lui est remboursé dans la mesure où il est jugé raisonnable et nécessaire. Les employés doivent présenter des reçus lorsqu'ils peuvent en obtenir.

7.9. AUTRES DÉPENSES LIÉES AU TRAVAIL

- 7.9.1. NAV CANADA peut autoriser le remboursement des dépenses de travail qu'un employé doit engager lorsqu'il est en déplacement.

7.10. MALADIE AU COURS D'UN DÉPLACEMENT

- 7.10.1. Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi doit être autorisé dans le cas de l'employé qui tombe malade ou qui se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en déplacement lorsque, de l'avis de NAV CANADA ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que l'employé doit être transporté à une installation de soins médicaux, au logement qu'il occupe en déplacement ou chez lui.
- 7.10.2. L'employé touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où NAV CANADA est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles que l'employé aurait engagées s'il était resté chez lui et qu'elles ne peuvent être remboursées en vertu d'une police d'assurance, du document d'autorisation pertinent sur l'indemnisation des accidents de travail ou de toute autre autorisation.
- 7.10.3. L'employé qui tombe malade ou qui est victime d'un accident dans un pays étranger reçoit si possible l'avance comptable nécessaire et justifiée s'il a à faire face à des frais médicaux élevés. Ces frais pourront plus tard être remboursés à NAV CANADA en vertu d'une police d'assurance personnelle, du document d'autorisation pertinent sur l'indemnisation des accidents de travail ou de toute autre autorisation.
- 7.10.4. Lorsque, de l'avis du médecin traitant, la condition de l'employé qui est tombé malade ou qui a eu un accident pendant un déplacement justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent être

remboursés à ce dernier en vertu du présent programme, sous réserve de l'approbation de NAV CANADA, tout comme s'il s'agissait d'un employé de NAV CANADA.

- 7.10.5. Si l'employé en déplacement au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis tombe malade ou a un accident, ou si une situation d'urgence se produit dans la famille (p. ex. maladie grave), il peut être autorisé à retourner dans sa zone d'affectation, si un médecin juge qu'il doit rentrer chez lui.
- 7.10.6. Si un retour à la maison est effectué en vertu du présent article, il faut en tenir compte lorsqu'il s'agit de déterminer si l'employé a droit de retourner chez lui la fin de semaine.
- 7.10.7. Lorsqu'un retour à la maison pour les raisons mentionnées dans le présente article n'est pas justifié, les frais réels et raisonnables d'appels interurbains à la maison (p. ex. un appel interurbain de cinq minutes, de poste à poste, tous les jours) peuvent être remboursés.

7.11. DÉCÈS AU COURS D'UN DÉPLACEMENT

- 7.11.1. Si l'employé décède pendant un déplacement, NAV CANADA doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'auraient 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 :
 - (a) à l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois sanitaires locales ou exigences culturelles; et
 - (b) le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi.
- 7.11.2. Les frais remboursés en vertu du paragraphe 7.11.1 doivent être réduits de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation, p. ex. le document d'autorisation pertinent sur l'indemnisation des accidents de travail.

Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de voyage d'un proche parent ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation peuvent être remboursés en conformité avec le présent programme, sous réserve de l'approbation de NAV CANADA, comme s'il s'agissait d'un employé de NAV CANADA.

ANNEXE A

Compte tenu du fait que les membres de la FIOE sont souvent en formation au CENTRE NAV pour de grandes périodes, ils auront le droit de réclamer 10 \$ par jour pour chaque journée de formation au CENTRE NAV. Cette indemnité peut être réclamée pour chaque jour où l'employé(e) reçoit une formation au CENTRE NAV, y compris les fins de semaine où l'employé(e) demeure au CENTRE NAV. Si l'employé(e) quitte le CENTRE NAV et retourne à la maison ou séjourne à un autre endroit, il ne peut réclamer l'indemnité. L'indemnité ne peut pas non plus être réclamée pour les jours de voyage.

ANNEXE B

Programme de voyages d'affaires – Taux de kilométrage en vigueur à compter du 1er janvier 2022

Région	Taux à la demande du voyageur	Taux à la demande de l'employeur
Alb., Sask., Man.	21.0	60.0
N.-B., N.-É., Î.-P.-E.	21.5	60.0
C.-B., Ont.	22.0	63.5
T.-N.-L., Qc	22.5	64.5
T.N.-O., Yn, Nt	25.0	68.5

* Les taux de kilométrage sont exprimés en cents par kilomètre.

ANNEXE C

Programme de voyages d'affaires – Indemnités en vigueur à compter du 1er janvier 2022

Indemnité	Taux quotidien
Indemnité mixte de repas et faux frais	
Commercial	114.13 \$ (131.25 \$)
Indemnité de repas	
Déjeuner	29.45 \$ (33.87 \$)
Dîner	28.34 \$ (32.59 \$)
Souper	49.34 \$ (56.74 \$)
Indemnité de faux frais	
Commercial	7.00 \$ (8.05 \$)
Indemnité de déplacements prolongés	
Indemnité mixte	107.13 \$ (123.20 \$)
Indemnité de transport – retour à la maison la fin de semaine	
Fin de semaine de deux jours	328.26 \$ (362.50 \$)
Fin de semaine de trois jours	492.39 \$ (543.75 \$)
Fin de semaine de quatre jours	656.52 \$ (725.00 \$)
Indemnité d'hébergement	
Particulier/entreprise/institutionnel	50,00 \$ (50,00 \$)

Les indemnités de voyage s'appliquent aux déplacements effectués au Canada* (les taux entre parenthèses s'appliquent uniquement aux Territoires du Nord-Ouest, au Yukon et au Nunavut).

* Les taux applicables aux États-Unis sont identiques à ceux du Canada, mais ils sont versés en devises américaines. Pour les voyages aux États-Unis, les taux entre parenthèses s'appliquent seulement à l'Alaska.