

**NOTES EXPLICATIVES CONCERNANT
LES RÉCLAMATIONS LORS D'ACTIVITÉS
DE FORMATION DE L'AFPC-QUÉBEC
AFIN D'UTILISER LE MOYEN LE PLUS ÉCONOMIQUE**

TRANSPORT : Le taux maximum du Conseil du trésor sauf si le transport en commun est disponible et pratique ou s'il y a une possibilité de covoiturage. Si la personne refuse une de ces deux options, le taux minimum s'appliquera et en aucun temps un remboursement de dépenses ne pourra excéder, en incluant toutes les dépenses reliées au voyage, le tarif d'un billet d'avion tel que disponible par l'entremise de l'agence de voyage de l'AFPC.

Lors de l'utilisation du transport en commun ou du covoiturage, la personne doit finaliser ses arrangements en communiquant avec les services disponibles et fournir les reçus lorsque cela s'applique, de plus chaque personne recevra une copie de la liste d'inscription afin de faciliter ses démarches de covoiturage. Lors des voyages par avion, les réservations seront complétées par l'entremise du personnel du bureau régional de l'AFPC-Québec.

HÉBERGEMENT : Les réservations d'hôtel sont aussi effectuées par le personnel du bureau régional de l'AFPC-Québec à moins d'entente préalable avec la personne responsable de l'activité.

REPAS : Les repas et les faux frais seront remboursés sans reçu au taux maximum du Conseil du trésor.

SALAIRE : Pour le remboursement du salaire, seulement les **pertes de salaires et pertes de prime** seront remboursées. Pour les travailleurs et les travailleuses par quart et ceux et celles qui travaillent sur horaire comprimé, une copie de l'horaire de poste ou de la demande de congé est obligatoire.

N.B. : La demande de congé et un talon de chèque de paye sont obligatoires pour tous les cours de base incluant la santé et sécurité étant donné que ces pièces justificatives sont nécessaires pour obtenir la subvention.

GARDE FAMILIALE : Les dépenses seront remboursées conformément à la politique de l'AFPC en excluant celles qui seraient normalement engagées si le membre avait été à son lieu de travail. Un reçu et les coordonnées de la personne qui dispense les soins doivent être joints à la réclamation.

Si vous avez des questions supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable de l'activité.

FORMATIONS : Les membres doivent suivre de la formation dans le regroupement de régions d'où ils proviennent. Si un membre désire suivre de la formation dans une autre région, nous l'invitons à entrer en contact avec l'agente d'éducation.

Habituellement, un partage des coûts est effectué entre la section locale et l'AFPC-Québec dans une telle situation. Si la personne responsable de la formation accepte un membre provenant d'une autre région, les frais d'hôtel, de km et les *per diem* seront aux frais de la section locale.

ADDENDA

Votre formulaire de réclamation **doit absolument** contenir **toutes** les informations suivantes :

DÉPENSES

- Nom et Prénom
- Adresse complète
- Numéro de membre est obligatoire
- Numéro assurance sociale pour les pertes salariales
- Date et heure de départ
- Date et heure d'arrivée (pour le retour)
- Genre de réunion + lieu
- Copie de l'horaire de travail si vous avez un horaire comprimé ou de 8 heures et plus et/ou si vous avez droit à des primes
- Classification et niveau
- Votre taux horaire
- Votre signature

FRAIS DE GARDE FAMILIALE (s'il y a lieu)

- Nom et adresse
- Période visée
- Reçu doit être joint
- Circonstances spéciales doivent être fournies à l'avance pour approbation

NOTE: Si une de ces informations est manquante sur votre formulaire, le traitement de la réclamation en sera **retardé**.

Isabelle Renaud (Agente d'éducation régionale)