

Guide d'utilisation du portail Dépenses des membres

Alliance de la Fonction publique du Canada

TABLE DES MATIÈRES

1 Vue d'ensemble 3

2 Changements à la Politique sur les voyages de l'AFPC..... 4

 2.1 Date limite pour une demande de remboursement..... 4

 2.2 Modifications aux règles d'équivalence du transport aérien (ETA) 5

 2.3 Politique de garde familiale (PGF)..... 5

 2.4 Reçus 6

3 Ouverture de session..... 7

4 Demande de remboursement 8

 4.1 Soumettre une demande >> Membre..... 8

 4.2 Soumettre une demande >> Activité..... 10

 4.3 Soumettre une demande >> En déplacement..... 10

 4.4 Soumettre une demande >> Garde familiale..... 12

 4.5 Soumettre une demande >> Salaire..... 14

 4.6 Soumettre une demande >> Dépenses 16

 4.1 Soumettre une demande >> Perte de salaire 19

 4.1 Soumettre une demande >> Sommaire 21

5 Vérification des demandes de remboursement..... 24

6 Besoin d'aide? Qui contacter? 25

7 Annexe A – Glossaire..... 26

8 Annexe B – Formulaire d'autorisation – Dépôt direct 27

9 Annexe C – Liste des employeurs 28

10 Annexe D – Liste des images 34

11 Annexe E – Foire aux questions 35

1 Vue d'ensemble

La résolution FIN-039 a été adoptée lors du Congrès triennal de l'AFPC en 2012 pour permettre aux membres de présenter leurs demandes de remboursement en ligne et de recevoir leurs paiements par dépôt direct).

Le portail Dépenses des membres est accessible depuis le 15 septembre 2014 à partir du site Web de l'AFPC (syndicatafpc.ca). À l'heure actuelle, vous pouvez soumettre vos demandes de remboursement en ligne et, si vous voulez recevoir vos paiements par dépôt direct, entrer l'information bancaire requise directement dans le portail. (Autre option : remplir le formulaire à l'annexe B.)

Grâce au PDM, vous pouvez soumettre les dépenses faites lors d'activités de l'AFPC auxquelles vous avez pris part. Ces demandes seront affichées dans le portail Administration (PA) où elles seront traitées par les administrateurs d'événements (AE), les approuvateurs (APP) et le personnel des Finances. Par le fait même, le PDM élimine les formulaires papier.

Le PDM permet aux membres de :

- Visualiser les activités de l'AFPC auxquels ils ont pris part
- Saisir les demandes de remboursement en lien avec ces activités
- Soumettre leurs demandes de remboursement dans le PA, aux fins d'examen, d'approbation et de paiement

2 Changements à la Politique sur les voyages de l'AFPC

La mise en œuvre de ce nouveau portail a entraîné la modification de certaines dispositions de la Politique sur les voyages pour uniformiser et rationaliser leur application et pour accélérer le processus de remboursement.

Vous trouverez ci-après quelques-unes de ces modifications. Pour plus de détails, consultez la Politique sur les voyages à l'adresse suivante : syndicatafpc.ca/politique-sur-les-voyages-de-lafpc.

Les changements sont entrés en vigueur le 15 septembre 2014, soit en même temps que le lancement du PDM, et ils s'appliquent à toutes les activités qui ont eu lieu à partir de cette date. Les changements s'appliquent aussi à toutes les demandes, qu'elles soient soumises en ligne ou en version papier.

Pour les activités ayant eu lieu avant le 15 septembre 2014, seuls les formulaires papier seront acceptés. Vous devrez y joindre les reçus originaux.

On ne peut pas accepter de demandes électroniques pour des activités antérieures au 15 septembre 2014 parce que les règles administratives intégrées au PDM ont été mises à jour en fonction des changements apportés à la Politique sur les voyages. Les demandes ne reflèteraient donc pas ces modifications.

De plus, comme les membres n'ont pas été associés à des activités pré-15 septembre dans le PA, ils ne pourraient pas y avoir accès.

2.1 Date limite pour une demande de remboursement

Les demandes de remboursement doivent être envoyées à la Direction des finances dans les 90 jours suivant la tenue de l'activité.

L'ajout d'une date limite permettra de comptabiliser les dépenses dans la période financière appropriée et incitera les membres à présenter leurs demandes en temps opportun.

2.2 Modifications aux règles d'équivalence du transport aérien (ETA)

Les membres qui choisissent d'utiliser leur véhicule personnel touchent le remboursement du kilométrage selon le taux fixé par l'AFPC et des frais de stationnement, ou un montant maximal de 700 \$, le moindre des deux montants étant retenu.

Les changements ont été apportés pour assurer une application juste, uniforme et transparente de cette règle relative au remboursement. Les autres dispositions de la politique demeurent inchangées.

2.3 Politique de garde familiale (PGF)

Les membres se font rembourser les frais de garde engagés en dehors des heures normales de travail, d'école ou de garderie aux taux suivants : i) jusqu'à 80 \$ par jour (pour chaque période de 24 heures) pour le premier membre de la famille et ii) jusqu'à 55 \$ par jour (pour chaque période de 24 heures) pour chaque membre additionnel de la famille. Les autres dispositions de la politique demeurent inchangées.

Le remboursement s'élève à :

la somme réelle jusqu'à concurrence de 12 \$ de l'heure pour le premier membre de la famille, jusqu'à concurrence de 80 \$ pour chaque période de 24 heures; et

la somme réelle jusqu'à concurrence de 12 \$ l'heure pour chaque membre de la famille additionnel, jusqu'à concurrence de 55 \$ pour chaque période de 24 heures.

Période de 24 heures : journée commençant à 7 h 30 et se terminant à 7 h 29, le lendemain. Les services de garde offerts durant cette période seront remboursés.

Ce changement vient simplifier la politique actuelle en supprimant les restrictions relatives au moment de la journée, tout en maintenant le remboursement des dépenses engagées auprès d'un fournisseur de soins agréé. Cela contribuera à accélérer le traitement des demandes.

La PGF a pour but d'aider les membres à couvrir les **frais supplémentaires** occasionnés directement par leur participation à une activité autorisée de l'AFPC. Lorsque le membre a l'entière charge de la famille au moment de l'activité syndicale autorisée, la politique couvre les frais se rattachant aux soins durant la journée **hors des heures scolaires normales et des heures normales de travail ou de garderie**. Les frais de garde familiale que le membre aurait normalement engagés pendant les heures de travail, s'il avait été à son lieu de travail, ne sont pas remboursés.

Si la demande de remboursement est sélectionnée pour un audit, les membres devront préciser qui a gardé les personnes à charge ainsi que l'horaire de garde. Afin de justifier le remboursement des frais de garde engagés pendant une activité de l'AFPC, vos reçus doivent indiquer en détail ce qui est couvert par les frais de garde que vous avez engagés pendant une activité de l'AFPC, et ce, que votre demande fasse l'objet d'un audit ou non. Voici les renseignements qui doivent figurer sur les reçus et que vous devez inscrire dans la case « Explication » de l'onglet Garde familiale : nombre d'enfants, dates, heures et tarif horaire de la gardienne/du gardien ou de l'agence.

2.4 Reçus

Il n'est pas nécessaire de présenter de reçus pour les demandes soumises dans le Portail, à moins que celles-ci ne fassent l'objet d'un audit, auquel cas les reçus électroniques seront acceptés.

Les membres doivent conserver leurs reçus pendant deux ans suivant la date de fin de l'activité au cas où il y aurait un audit ultérieur. Les demandes présentées sur un formulaire papier doivent être accompagnées des reçus.

Conformément au paragraphe 2.1.3 de la Politique sur les voyages, il incombe à la personne qui autorise le voyage et au membre de prendre connaissance de la politique. Les questions concernant l'application de la politique doivent être adressées à la personne qui autorise le voyage.

Symboles et conventions

Les conventions suivantes se rapportent à la navigation :

Symbole	Description
*	L'astérisque indique les champs obligatoires. Il faut les remplir avant de sauvegarder un dossier.
Informations sur le membre >> Mettre à jour le profil	Le symbole (>>) indique la séquence des actions sélectionnées par l'utilisateur dans un menu ou une barre d'outils.

3 Ouverture de session

Pour accéder au PDM, il faut passer par le site Web de l'AFPC.

Étape 1 – Accédez au syndicatafpc.ca et cliquez sur « Se connecter ».

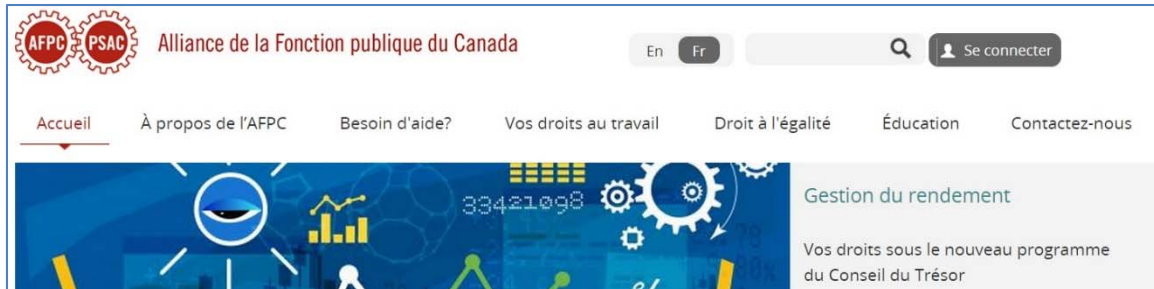


Image 3.1 – Page d'accueil de l'AFPC

Étape 2 – Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

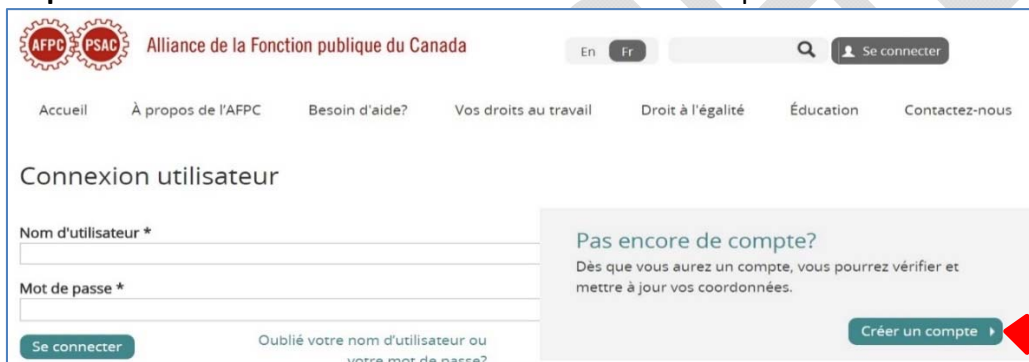


Image 3.2 – Page d'ouverture de session

Étape 3 – S'il s'agit de votre première visite, créez un compte.

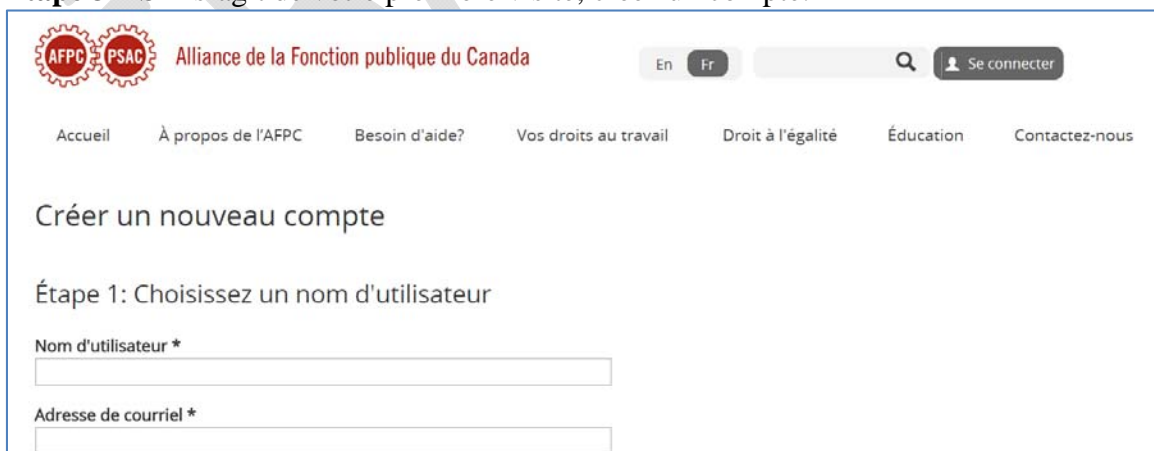


Image 3.3 – Créer un nouveau compte

4 Demande de remboursement

4.1 Soumettre une demande >> Membre

En cliquant sur l’onglet « Soumettre une demande », vous ouvrirez l’onglet « Membre » dans le menu vertical.

Image 4.1 – Onglet Membre

Étape 1 – Revoir l’information sur le membre

Pour s’assurer que les remboursements sont dirigés au bon endroit, vous devez vérifier si les renseignements personnels sont à jour et exacts. Cliquez sur [Modifier mon profil](#) au bas de l’écran afin de mettre à jour vos informations, si cela est nécessaire. Lorsque les mises à jour sont faites, cliquez sur [Enregistrer](#) et sélectionnez à nouveau l’onglet [Soumettre une demande](#). Étant donné que l’onglet Membre est relié à UnionWare, toutes les modifications que vous y faites entraîneront une mise à jour automatique d’UnionWare.

Étape 2 – Déplacements de membres ayant un handicap

Conformément à l'article 3.12 de la Politique sur les voyages, les membres ayant un handicap ont droit au remboursement des dépenses additionnelles occasionnées par leur participation à une activité syndicale. Dès qu'ils cochent cette case, une zone de texte « Explication » apparaîtra dans laquelle ils pourront donner plus de détails sur leur handicap.

Étape 3 – Sélectionnez le mode de remboursement

Vous avez deux options : remboursement par chèque ou par dépôt direct. Si vous choisissez le dépôt direct, cliquez sur « Dépôt direct », entrez l'information requise et envoyez un chèque annulé (numérisé ou papier) à la Direction des finances. Si vous préférez transmettre vos informations bancaires par télécopieur, veuillez remplir le formulaire à l'Annexe B, joindre un chèque annulé et faxez le tout au 613-560-5547.

J'aimerais être remboursé par : *

- Chèque
 Dépôt direct

Vous devez joindre un chèque annulé à votre demande. Vous pouvez nous l'envoyer par voie électronique, par courrier, au 233, rue Gilmour, bureau 400, Ottawa (Ontario) K2P 0P1, ou par télécopieur, au 613 560-5547.

Information bancaire

Vous devez joindre un chèque annulé à votre demande. Vous pouvez nous l'envoyer par voie électronique, par courrier, au 233, rue Gilmour, bureau 400, Ottawa (Ontario) K2P 0P1, ou par télécopieur, au 613 560-5547.

Nom de l'institution financière

The image shows a check form with several fields: DATE (with '162' in the top right), PAYER À L'ORDRE DE (with a dollar sign and a box), POUR (with a box and 'MT'), and a MICR line at the bottom. Callouts point to the MICR line fields: '1 2 3 4 5' (the first five digits), '000' (the middle three digits), and '1 2 3 4 5 00' (the last five digits).

Numéro de la succursale

Numéro de l'institution

Numéro de compte

[Modifier mon profil](#)

Réinitialiser

Sauvegarder / Continuer

Image 4.2 – Information bancaire (Onglet Membre)

Étape 4 – Cliquez sur Sauvegarder/Continuer

4.2 Soumettre une demande >> Activité

L'onglet Activité présente une liste des activités auxquelles vous avez pris part et pour lesquelles vous pouvez soumettre une demande de remboursement.

Test.Memberportal

Voir Modifier Soumettre une demande

Membre	Vous avez été inscrit aux activités suivantes. Veuillez en choisir une.	
Activité	Formation du portal administratif - OTTAWA - 2014-12-02 (6:00 pm) - 2014-12-08 (6:00 pm) ▼	
En déplacement	Nom : Formation du portal administratif	
Garde familiale	Catégorie : ÉDUCATION	Début : 2014-12-02 (6:00 pm)
Salaire	Description : Formation du portal administratif	Fin : 2014-12-08 (6:00 pm)
Dépenses	Lieu : OTTAWA	
Perte de salaire		
Sommaire		

Réinitialiser Sauvegarder / Continuer

Image 4.3 – Onglet Activité

Étape 1 – Sélectionnez l'activité pour laquelle vous désirez soumettre une demande de remboursement.

Étape 2 – Vérifiez si les informations sur l'activité décrivent bien celle à laquelle vous avez participé.

Étape 3 – Cliquez sur Sauvegarder/Continuer.

4.3 Soumettre une demande >> En déplacement

Sur l'écran En déplacement, vous entrez vos horaires de départ et de retour et d'autres informations pertinentes. Ces renseignements permettent d'établir quelles dépenses vous seront remboursées lorsque vous participez à une activité en se basant sur l'horaire que vous avez indiqué.

Veillez indiquer :

- la date et l'heure de départ (de la maison ou du bureau) pour l'activité
- la date et l'heure de retour à la maison ou au bureau
- le lieu de départ
 - Ville * – Ville où a lieu le départ. La ville du lieu de départ sera attribuée par défaut, en fonction de votre lieu de travail. On peut toutefois le modifier.
 - Province* – Province où a lieu le départ.
- Lieu d'arrivée
 - Ville* – Ville où a lieu l'arrivée. La ville du lieu d'arrivée sera attribuée par défaut, en fonction du lieu où se tient l'activité. On peut toutefois le modifier.
 - Province* – Province où a lieu l'arrivée.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Sauvegarder/Continuer.

Voir Modifier Soumettre une demande

Membre	Conformément à la politique de l'AFPC, les dépenses remboursables seront déterminées en fonction des dates de départ et d'arrivée de votre déplacement.
Activité	
En déplacement	Date et heure de départ de la maison ou du travail pour vous rendre à l'activité
Garde familiale	Date * 2014-11-03 Heure * - Sélectionner - Minute * 00 Matin/Après-midi * - Sélectionner -
Salaires	
Dépenses	Date et heure d'arrivée à la maison ou au travail à votre retour de l'activité
Perte de salaire	Date * 2014-11-14 Heure * - Sélectionner - Minute * 00 Matin/Après-midi * - Sélectionner -
Sommaire	

Lieu de départ	Lieu d'arrivée
Ville * Ottawa	Ville * OTTAWA
Province/Territoire * Ontario	Province/Territoire * Ontario

Réinitialiser Sauvegarder / Continuer

Image 4.4 – Onglet En déplacement

4.4 Soumettre une demande >> Garde familiale

Si vous avez engagé des frais de garde familiale durant l'activité à laquelle vous avez pris part, indiquez-le ici. L'option « Non » s'affiche par défaut.

Voir Modifier Soumettre une demande

Membre	Avez-vous eu besoin d'un service de garde pour pouvoir participer à cette activité? <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Activité	L'AFPC couvre les frais de service de garde en dehors des heures normales de travail ou de cours. Veuillez indiquer, sur vos reçus, les dates et les heures durant lesquelles vous avez eu recours à des services de garde.
En déplacement	
Garde familiale	Coordonnées du service de garde
Salaire	Nom du service de garde Téléphone du service de garde
Dépenses	Adresse du service de garde
Perte de salaire	Nom du service de garde :
Sommaire	<input checked="" type="radio"/> Non titulaire d'un permis <input type="radio"/> Titulaire d'un permis

Ajouter un membre de la famille

Indiquez le prénom, le nom et l'âge de chaque membre de votre famille ayant bénéficié du service de garde et lien de parenté quel vous unit. Pour ajouter un membre de votre famille au tableau suivant, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Prénom	Nom de famille	Relation	Âge	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Nombre de jours demandés Montant total demandé (\$)

J'affirme avoir des exceptions préapprouvées qui ne s'inscrivent pas dans la Politique de garde familiale.
 Si vous n'avez pas d'exception préapprouvée, veuillez nous l'indiquer à l'adresse MembExpClaims@psac-afpc.com.

Justification

Veuillez fournir des détails : dates, heures, etc.

Image 4.5 – Onglet Garde familiale

La Politique de garde familiale a pour but d'aider les membres à couvrir les **frais supplémentaires** occasionnés directement par leur participation à une activité autorisée de l'AFPC. Lorsque le membre a l'entière charge de la famille au moment de l'activité syndicale autorisée, la politique couvre les frais se rattachant aux soins durant la journée **hors des heures scolaires normales et des heures normales de travail ou de garderie**. Les frais de garde familiale que le membre aurait normalement engagés pendant les heures de travail, s'il avait été à son lieu de travail, ne sont pas remboursés.

Si la demande de remboursement est sélectionnée pour un audit, les membres devront préciser qui a gardé les personnes à charge ainsi que l'horaire de garde. Afin de justifier le remboursement des frais de garde engagés pendant une activité de l'AFPC, vos reçus doivent indiquer en détail ce qui est couvert par les frais de garde que vous avez engagés pendant une activité de l'AFPC, et ce, que votre demande fasse l'objet d'un audit ou non.

Si vous n'avez pas eu de frais de garde familiale, conservez l'option par défaut (« Non ») et cliquez sur Sauvegarder/Continuer.

Si vous avez eu de telles dépenses, sélectionnez « Oui » et entrez les informations suivantes :

- Nom de la personne/l'agence qui fournit les services
- Numéro de téléphone
- Adresse
- Numéro de permis (le cas échéant)
- Nom, âge et lien de parenté de la personne à charge pour laquelle vous avez engagé des frais de garde
- Nombre de jours (basé sur une période de 24 heures) où les services ont été offerts
- Somme demandée. Consultez la Politique de garde familiale pour des informations additionnelles (syndicatafpc.ca/politique-de-garde-familiale) sur les montants maximums remboursables. Le remboursement s'élève à :
 - la somme réelle jusqu'à concurrence de 12 \$ de l'heure pour le premier membre de la famille, jusqu'à concurrence de 80 \$ pour chaque période de 24 heures; et
 - la somme réelle jusqu'à concurrence de 12 \$ l'heure pour chaque membre de la famille additionnel, jusqu'à concurrence de 55 \$ pour chaque période de 24 heures.
 - Période de 24 heures : journée commençant à 7 h 30 et se terminant à 7 h 29, le lendemain. Les services de garde offerts durant cette période seront remboursés.
- Comme le stipule la Politique de garde familiale, on tiendra compte, sur demande, des besoins particuliers ou des circonstances inhabituelles qui entraînent des frais supérieurs aux montants maximums. Veuillez justifier votre demande dans la case prévue à cette fin.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Sauvegarder/Continuer.

4.5 Soumettre une demande >> Salaire

Utilisez cet onglet si vous avez droit à un remboursement pour perte de salaire subie avant, pendant et après l'activité à laquelle vous avez participé et qui exigeait un déplacement.

Test.Memberportal

Voir Modifier Soumettre une demande

Membre	L'AFPC comblera la perte de salaire subie lors de cette activité?	Salaire annuel :: \$53,809.00 Salaire horaire :: \$27.50
Activité	<input type="radio"/> Non (aux frais de mon employeur) <input checked="" type="radio"/> Oui	
En déplacement		
Garde familiale	Numéro d'assurance sociale *	
Salaire	111111118 <small>Requis aux fins de l'impôt sur le revenu.</small>	
Dépenses	Employeur *	
Perte de salaire	Société canadienne des postes	
Sommaire	Classification/Niveau * A5 - ADMINISTRATIF ▾ Échelon Échelon 3 ▾ ⓘ Organisme ou ministère Non Applicable ▾ Région Non Applicable ▾ Saisonnier Non Applicable ▾	

Réinitialiser Sauvegarder / Continuer

Image 4.6 – Onglet Salaire

Veillez donner les renseignements suivants :

- Est-ce que la perte de salaire est remboursée par l'AFPC?
 - Sélectionnez « Non » si la perte de salaire est remboursée par votre employeur
 - Sélectionnez « Oui » si la perte de salaire est remboursée par l'AFPC
- Si vous sélectionnez « Non » aucune information supplémentaire n'est requise. Cliquez Sauvegarder/Continuer pour aller au prochain onglet.

- Si vous sélectionnez « Oui », vous devez entrer les informations suivantes :
 - NAS : un numéro d'assurance sociale valide est requis pour la préparation des T4;
 - Employeur : Sélectionnez votre employeur dans la liste. S'il n'y est pas, veuillez sélectionner « Autre » et inscrire son nom. Veuillez consulter ***l'annexe C*** pour une liste complète des employeurs figurant dans le PDM.
 - Classification / Niveau : Si l'entente salariale avec l'employeur sélectionné est répertoriée dans le système, une liste des classifications/niveaux apparaîtra dans ce champ. L'AFPC a automatisé les ententes d'environ 75 % de ses effectifs. Si votre entente n'est pas répertoriée, inscrivez votre salaire horaire dans la case en haut, à droite.
 - Échelon : Si l'entente salariale avec l'employeur est répertoriée dans le système et que vous avez sélectionné une classification/niveau, une liste d'échelons apparaîtra dans ce champ. Dans le cas contraire, laissez le champ vide.
 - Organisme ou ministère : Si l'entente salariale avec l'employeur est répertoriée et que vous avez sélectionné une classification/niveau, une liste des ministères (s'il y a lieu) apparaîtra dans ce champ. Si cela ne s'applique pas, laissez le champ vide.
 - Zone : Lorsque vous aurez sélectionné un ministère, une liste de zones s'affichera dans ce champ (s'il y a lieu). Si cela ne s'applique pas, laissez le champ vide.
 - Saisonnier : Après avoir sélectionné une zone dans la liste, vous verrez apparaître un menu de choix pertinents (s'il y a lieu). Si cela ne s'applique pas, laissez le champ vide.
 - Salaire annuel : Si l'entente salariale est répertoriée dans le système, le salaire annuel pertinent sera affiché (s'il y a lieu). Dans le cas contraire, entrez manuellement le salaire horaire uniquement.
 - Taux horaire : Si l'entente salariale est répertoriée dans le système, le salaire horaire pertinent sera affiché (s'il y a lieu). Dans le cas contraire, entrez manuellement le salaire horaire.

N.B. Si l'entente salariale n'est pas répertoriée dans le système, tous les champs contenus dans cette page se convertiront en texte de format libre de façon à pouvoir saisir manuellement l'information pertinente. ***Seul le salaire horaire est obligatoire dans pareil cas.***

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Sauvegarder/Continuer. Les mises à jour faites à l'écran seront sauvegardées et l'onglet suivant s'ouvrira.

4.6 Soumettre une demande >> Dépenses

Dans cette section, vous inscrivez les dépenses que vous avez engagées dans le cadre d'une activité donnée. Chaque élément inscrit apparaîtra dans un tableau détaillé répertoriant les dépenses quotidiennes selon la plage de dates choisie.

Voir Modifier Soumettre une demande

Membre	Pour ajouter une dépense, veuillez remplir les champs ci-dessous. puis cliquez sur le bouton <i>Ajouter une dépense à la demande</i> .																																																					
Activité	Province	Type	Date de début	Date de fin																																																		
En déplacement	-- Sélectionner --	-- Sélectionner --	2014-11-03	2014-11-14																																																		
Garde familiale	Sous-catégorie																																																					
Salaire	Veuillez spécifier le type de dépense.	Taux	Qté	Total																																																		
Dépenses			12	0.00																																																		
Perte de salaire	Ajouter une dépense à la demande																																																					
Sommaire	<p>Détails des dépenses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> <th>Type</th> <th>Sous-catégorie</th> <th>Détails</th> <th>Province</th> <th>Quantité</th> <th>Taux</th> <th>Montant</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014-11-03</td> <td>2014-11-03</td> <td>Repas</td> <td>Dîner</td> <td></td> <td>QC</td> <td>1</td> <td>\$16.35</td> <td>\$16.35</td> <td>Supprimer</td> </tr> <tr> <td>2014-11-04</td> <td>2014-11-04</td> <td>Repas</td> <td>Dîner</td> <td></td> <td>QC</td> <td>1</td> <td>\$16.35</td> <td>\$16.35</td> <td>Supprimer</td> </tr> <tr> <td>2014-11-05</td> <td>2014-11-05</td> <td>Repas</td> <td>Dîner</td> <td></td> <td>QC</td> <td>1</td> <td>\$16.35</td> <td>\$16.35</td> <td>Supprimer</td> </tr> <tr> <td>2014-11-06</td> <td>2014-11-06</td> <td>Repas</td> <td>Dîner</td> <td></td> <td>QC</td> <td>1</td> <td>\$16.35</td> <td>\$16.35</td> <td>Supprimer</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> Réinitialiser Sauvegarder / Continuer </p>				Date de début	Date de fin	Type	Sous-catégorie	Détails	Province	Quantité	Taux	Montant		2014-11-03	2014-11-03	Repas	Dîner		QC	1	\$16.35	\$16.35	Supprimer	2014-11-04	2014-11-04	Repas	Dîner		QC	1	\$16.35	\$16.35	Supprimer	2014-11-05	2014-11-05	Repas	Dîner		QC	1	\$16.35	\$16.35	Supprimer	2014-11-06	2014-11-06	Repas	Dîner		QC	1	\$16.35	\$16.35	Supprimer
Date de début	Date de fin	Type	Sous-catégorie	Détails	Province	Quantité	Taux	Montant																																														
2014-11-03	2014-11-03	Repas	Dîner		QC	1	\$16.35	\$16.35	Supprimer																																													
2014-11-04	2014-11-04	Repas	Dîner		QC	1	\$16.35	\$16.35	Supprimer																																													
2014-11-05	2014-11-05	Repas	Dîner		QC	1	\$16.35	\$16.35	Supprimer																																													
2014-11-06	2014-11-06	Repas	Dîner		QC	1	\$16.35	\$16.35	Supprimer																																													

Image 4.7 – Onglet Dépenses

Voici l'information que vous devez entrer. Conformément à la Politique sur les voyages, certaines de ces dépenses reposent sur un mode de calcul ainsi que des règles administratives destinés à éviter les erreurs.

- Date de début / Date de fin
 - Repas et faux frais : inscrire la plage de dates correspondante
 - Autres dépenses : entrer la date où les frais ont été engagés
 - Hébergement » Hôtel : pour simplifier le traitement de votre demande, sélectionnez la dernière nuit passée à l'hôtel dans la plage de dates et réclamez le montant total facturé par l'hôtel au lieu de calculer les frais d'hébergement quotidiens.
- Province – Pour les repas : comme le taux pour les repas est différent dans le Nord, choisir dans le menu déroulant la province dans laquelle les dépenses ont

été engagées. Pour le kilométrage : choisir dans le menu déroulant la province dans laquelle le véhicule a été immatriculé.

- Catégories de dépenses – Le menu déroulant propose les catégories suivantes :
 - Hébergement/faux frais
 - Modification (demande précédente)
 - Divers
 - Garde familiale
 - Repas
 - Transport
- Sous-catégorie de dépenses – Après avoir choisi une catégorie de dépenses, une liste de sous-catégories vous sera proposée dans le menu déroulant.

- Hébergement/faux frais
 - Hôtel
 - Faux frais
 - Logement privé

*Remarque : Pour avoir droit à une indemnité de faux frais lors de déplacements liés aux activités de l'AFPC, vous devez passer au moins **une nuit** à l'hôtel ou dans un logement privé.*

- Modification (demande précédente) – Concerne toute modification à une demande de remboursement précédente.
 - Une liste de toutes les sous-catégories de dépenses sera proposée dans le menu déroulant.
- Garde familiale
 - Frais de garde des personnes à charge
- Repas
 - Déjeuner
 - Dîner
 - Souper

Remarque : Pour avoir droit à l'indemnité de repas lors de votre voyage à une activité de l'AFPC :

L'heure de départ doit être avant :

8 h pour le déjeuner

12 h pour le dîner

18 h pour le souper

L'heure d'arrivée doit être après :

8 h pour le déjeuner

12 h pour le dîner

18 h pour le souper

- Divers
 - Articles promo (activités)
 - Besoins spéciaux et handicap

- Fournitures
- Frais d'inscription
- Frais divers
- Impression
- Indemnité études (membres)
- Indemnité quotidienne (membres)
- Indemnité journalière
- Installation et rafraîchissements
- Location d'équipement
- Repas en groupe
- Téléphone et Internet
- Transport
 - Autobus
 - Autres
 - Avion
 - Essence
 - Frais d'améliorations aéroportuaires
 - Kilométrage (nbre de km- sélectionner la province où le véhicule est immatriculé)
 - Location de voiture
 - Stationnement
 - Taxis
 - Train
- Taux – Indiquera le taux par défaut, si le barème de l'AFPC est répertorié. Il n'est pas possible de le modifier. S'applique aux indemnités suivantes : repas, kilométrage, faux frais, garde familiale, et quotidiennes.
- Quantité – Un chiffre sera inscrit par défaut dans ce champ selon la plage de dates choisie.
- Total – Le total est calculé automatiquement à partir de la quantité et du taux.
- Ajouter une dépense à la demande – Utilisez ce bouton pour enregistrer une dépense dans le tableau.
- Réinitialiser – Cliquez sur ce bouton pour annuler toutes les sélections.
- Tableau des dépenses
 - Répertorie toutes les dépenses contenues dans la demande de remboursement. Une ligne s'ajoute pour chaque date à laquelle on insère une dépense dans une sous-catégorie.
 - Pour effacer une entrée correspondant à un jour particulier, cliquez sur « Supprimer » situé au bout de la ligne.
 - Le tableau peut être classé par ordre de : Date de début; Date de fin; Catégorie; Sous-catégorie.

Répétez la procédure ci-dessus pour chaque catégorie de dépenses.

Une fois que toutes les dépenses ont été ajoutées à la table, cliquez sur Sauvegarder/Continuer. Les modifications seront enregistrées et l'onglet suivant s'ouvrira.

4.1 Soumettre une demande >> Perte de salaire

L'onglet Perte de salaire doit contenir les informations présentées ci-dessous. Remarque : À ce jour, l'AFPC a automatisé 25 grilles salariales tirées des conventions collectives, ce qui représente environ 75 % de son effectif. La liste complète figure à l'annexe C. Les grilles salariales automatisées sont indiquées par **.

The screenshot shows a web form for submitting a salary loss request. At the top, there are buttons for 'Voir', 'Modifier', and 'Soumettre une demande'. Below this is a sidebar with menu items: 'Membre', 'Activité', 'En déplacement', 'Garde familiale', 'Salaire', 'Dépenses', 'Perte de salaire', and 'Sommaire'. The main content area contains a form with the following fields and options:

- Type:** A dropdown menu set to 'Régulier'.
- Date de début:** A date field set to '2014-11-03'.
- Date de fin:** A date field set to '2014-11-14'.
- Unité:** A dropdown menu set to 'Horaire'.
- Heures par jour:** An empty text input field.
- Taux:** A text input field containing '33.77'.
- Total par unité:** A text input field containing '0.00'.
- Buttons:** 'Ajouter une perte de salaire' (green), 'Réinitialiser' (grey), and 'Sauvegarder / Continuer' (green).

Below the form is a section titled 'Détails sur les salaires' containing a table with the following data:

Date de début	Date de fin	Type	Détails	Unité	Quantité	Taux	Total	
2014-11-11	2014-11-11	Régulier		Horaire	7.5	\$33.77	\$253.28	Supprimer
2014-11-12	2014-11-12	Régulier		Horaire	7.5	\$33.77	\$253.28	Supprimer
2014-11-13	2014-11-13	Régulier		Horaire	7.5	\$33.77	\$253.28	Supprimer
2014-11-14	2014-11-14	Régulier		Horaire	7.5	\$33.77	\$253.28	Supprimer

Image 4.8 – Onglet Perte de salaire

Veillez entrer l'information suivante. Certaines de ces dépenses reposent sur un mode de calcul ainsi que des règles administratives destinés à éviter les erreurs.

Catégorie et taux de rémunération¹ Voici les choix proposés dans la liste déroulante.

- Régulier
 - Horaire
 - Quotidien
- Divers² (Doit fournir une raison dans la case « Veuillez préciser »)
 - Horaire
 - % du salaire horaire

¹ Si l'entente salariale n'est pas répertoriée pour l'employeur sélectionné, seul le choix « Horaire » apparaîtra dans la liste.

² Utiliser pour un second employeur ou dans le cas d'une perte d'avantages non précisée.

- Jour de relâche (réservé aux membres des Équipages de navire)
 - Quotidien
- Montant forfaitaire
 - Horaire
- Prime de poste fractionné – taux horaire
 - Horaire
- Prime de fin de semaine – taux horaire
- Horaire Indemnité CSPAAT
 - Quotidien
- Prime d'éloignement (environnement, vie chère, essence et logement) (Doit fournir une raison dans la case « Veuillez préciser »)
 - Horaire
- Prime de surveillance
 - Horaire
 - % du salaire horaire
- Formation des détenus (A, B, C, ou D et 01 ou 02)
 - Horaire
 - % du salaire horaire
- Allocation aux formateurs
 - Quotidien

Note complémentaire – champ Taux de rémunération :

- % : Entrez un chiffre sans décimales. Ex. : pour 5 %, écrire 5 et non 0,05.
- Horaire : Entrez le nombre d'heures demandées pour ce jour-là. La valeur ne peut pas dépasser 24 heures.
- Quotidien : Aucune valeur à insérer. Basé sur la plage de dates.
- Heures (ou quantité) : Un chiffre s'inscrit par défaut dans ce champ selon la plage de dates et le taux de rémunération. Vous pouvez le remplacer.
- Taux de rémunération : En fonction de la catégorie du salaire
 - Si « régulier » a été sélectionné :
 - Si la grille salariale a été automatisée, les données s'inscriront automatiquement, auquel cas vous ne pouvez pas remplacer ces données.
 - Si la grille salariale n'est pas automatisée, entrez le taux horaire de rémunération.
 - Si « % du salaire horaire » a été sélectionné, le taux sera automatiquement inscrit en fonction du salaire régulier. Note : % du salaire horaire ne fonctionnera pas tant que le salaire régulier n'est pas saisi dans le champ « catégorie de rémunération ».
- Total – Calcul automatique en fonction de la quantité et du taux.
- Ajouter une perte de salaire – Ce bouton permet d'ajouter le type de rémunération sur la grille salariale.
- Tableau des pertes de salaire

- Répertorie toutes les données relatives à la perte de salaire figurant dans une demande de remboursement. Une ligne s'ajoute à la grille pour chacune des dates concernées.
- Pour supprimer une donnée correspondant à une date particulière, cliquez sur « Supprimer » situé au bout de la ligne.
- Le tableau peut être classé par ordre de : Date de début; Date de fin; Catégorie; Sous-catégorie.

Répétez la procédure ci-dessus pour chaque catégorie de rémunération.

Une fois que toutes les pertes de salaires seront ajoutées à la grille, cliquez sur Sauvegarder /Continuer. Cette action permettra de sauvegarder les modifications apportées à l'écran actuel et ouvrira l'onglet suivant.

4.1 Soumettre une demande >> Sommaire

L'onglet Sommaire affiche le résumé de toutes les informations ajoutées à la demande. Cet onglet n'est pas modifiable. Si des modifications à la demande sont nécessaires, vous devez les faire sur l'onglet qui concerne le changement requis, avant de cliquer sur « Soumettre ». Avant de soumettre votre demande, ajoutez les pièces justificatives nécessaires dans la section « Pièces jointes » : un chèque annulé, si vous avez opté pour le dépôt direct et les reçus pour frais de garde, le cas échéant. Pour ce faire, cliquez sur

pour accéder au répertoire où se trouvent les pièces justificatives. Lorsque vous avez trouvé le bon fichier, cliquez sur lorsque vous avez revu le sommaire et que vous êtes prêt à envoyer la demande.

Test.Memberportal

[Voir](#) [Modifier](#) [Soumettre une demande](#)

Membre	Information sur le membre
Activité	N° de membre de l'AFPC 928792
En déplacement	Employeur Société canadienne des postes
Garde familiale	Classification A5 ADMINISTRATIF
Salaire	
Dépenses	
Perte de salaire	
Sommaire	

Information sur l'activité
Nom : Formation du portail administratif
Catégorie : ÉDUCATION **Début** : 2014-12-02 (6:00 pm)
Description : Formation du portail administratif **Fin** : 2014-12-08 (6:00 pm)
Lieu : OTTAWA

Information sur les dépenses

Hébergement, faux frais	\$4,995.00
Salaire	\$1,031.25
Dépenses bruts	\$6,026.25
Avance de fonds	(\$300.00)
Dépenses nettes	\$5,726.25

Pièces jointes
Des pièces justificatives doivent appuyer votre demande. Veuillez joindre une photocopie de vos reçus et de votre chèque annulé à votre demande.
 Je préfère envoyer mes pièces justificatives par télécopieur ou par courriel
Veuillez noter que nous devons avoir reçu toutes les pièces justificatives requises avant de traiter votre demande. Veuillez joindre une copie du sommaire de votre demande à vos pièces justificatives.

Dépot direct (copie du chèque annulé) *

Vous pouvez télécharger une image en format JPG, TIFF, PNG ou GIF.

Information sur l'administrateur
Nom
Event Administrator2
Courriel
gouri@psac-afpc.com
Téléphone

Image 4.9 – Onglet Sommaire

Si la demande a été soumise avec succès, un numéro de confirmation s'affichera sur l'écran. Ce numéro de confirmation ainsi qu'une copie des dépenses seront envoyés à l'adresse courriel personnelle fournie sur l'onglet Information sur le membre.



Merci d'avoir soumis votre demande. Votre numéro de confirmation est 103093. Veuillez le conserver dans vos archives.

Veuillez noter que le montant remboursé peut différer du montant demandé si la perte de salaire découle d'une retenue sur le revenu à la source. Le montant remboursé peut également varier en fonction du recouvrement d'une avance d'argent ou d'un ajustement, le cas échéant.

Veuillez noter que l'AFPC se réserve le droit de procéder au contrôle de votre demande. Le cas échéant, vous devrez fournir **tous vos reçus à la section des Finances** par voie électronique (MemberExpClaims@psac-afpc.com), par courrier (233, rue Gilmour, bureau 400, Ottawa (Ontario) K2P 0P1) ou par télécopieur (613-560-5547).

Les demandes soumises à un contrôle ne seront traitées qu'après la réception et l'examen des reçus. **Vous devez conserver vos reçus pour une période de deux ans suivant la date de fin d'une activité aux fins d'un contrôle éventuel.** Le sommaire de votre demande de remboursement vous a été envoyé par courriel à partir de l'adresse info@psacunion.ca. Si vous ne le voyez pas dans votre boîte de réception, vérifiez dans votre courrier indésirable, au cas où il aurait été bloqué.

Claude.Testportal

[Voir](#) [Modifier](#) [Soumettre une demande](#)

Image 4.10 – Message de confirmation

5 Vérification des demandes de remboursement

Pour s'assurer que les mesures internes de contrôle sont appliquées, la Direction des finances sélectionnera, au hasard, des demandes de remboursement aux fins d'audit. Les membres dont la demande est sélectionnée recevront un avis à l'adresse courriel qui figure sur l'onglet Information sur le membre. Ils devront alors soumettre tous les reçus en lien avec leur demande de remboursement. La Direction des finances n'effectuera le remboursement qu'une fois l'audit terminé.

Les reçus peuvent être envoyés à la Direction des finances :

- Par numériseur (scanner), à l'adresse courriel suivante : finance-info-finance@psac-afpc.com
- Par télécopieur, au numéro suivant : (613) 560-5547
- Par la poste, au 233, rue Gilmour, bureau 400, Ottawa ON, K2P 0P1, avec la mention : Demande de remboursement pour les membres

La fonction Audit du PDM est en développement. Dans quelque temps, les membres pourront soumettre leurs reçus numérisés directement dans le portail (s'ils ont accès à une telle technologie).

6 Besoin d'aide? Qui contacter?

Pour une assistance immédiate jusqu'au 31 décembre 2014 :

Par courriel : finance-info-finance@psac-afpc.com

Par téléphone : Luc Gour – Agent des finances par intérim 613-560-4222
 Jill St-John – Commis comptable 613-560-2968
 Sophie Wang – Agente des finances 613-560-5561

Par télécopieur : 613-560-5547

Par la poste :

233, rue Gilmour, bureau 400
Ottawa, ON
K2P 0P1
Attention : Finances – Demandes de remboursement

Pour une assistance immédiate après le 1^{er} janvier 2015 :

- 1) Contactez l'administrateur de l'événement (AE)
- 2) Par courriel finance-info-finance@psac-afpc.com

7 Annexe A – Glossaire

Abréviations :

APP – Approbateur

AE – Administrateur de l'événement

PA – Portail Administration

PGF – Politique de garde familiale

PDM – Portail Dépenses des membres

8 Annexe B – Formulaire d'autorisation – Dépôt direct



Autorisation de dépôt direct

Coordonnées

Nom du membre _____

Adresse complète _____

Adresse courriel _____

Renseignement sur le compte bancaire

Annexer un spécimen de chèque

Écrire Y indiquer ANNULÉ au centre.

Type de compte: Chèques Épargne

OU

Comptes sans chèques : demandez à votre banque de fournir les renseignements suivants :

Type de compte: Chèques Épargne

Nom _____

Name / Nom _____
P.O. Box / C.P. 000 _____
City / Ville, Canada H0H 0H0 _____

Cheque No. / N° de chèque 0000000

Pay to the order of / Payez à l'ordre de _____ \$ _____ Dollars

Signature _____

⑈000⑈ ⑈00000⑈000 000000⑈0

Adresse _____

N° de la succursale _____

N° de l'institution financière _____

N° du compte. _____

Numéro de transit _____ Numéro d'institution _____

Autorisation de dépôt direct

Par la présente, j'autorise l'AFPC à déposer directement

dans mon compte les sommes qui me sont dues.

J'atteste que les renseignements ci-dessus sont exacts et complets.

Numéro de compte _____

Timbre de caisse _____

Signature _____

Nom en majuscules _____

Date _____

Envoyer le formulaire dûment rempli (fichier PDF ou copie papier) ainsi qu'un spécimen de chèque

À: Vicky Daguerre
Superviseure, comptabilité financière

Courriel: DaguerV@psac-afpc.com
Tel: (613) 560-4361

Adresse: 233 rue Gilmour, Suite 400
Ottawa, ON K2P 0P1

9 Annexe C – Liste des employeurs³

Syndicalisation

Deuxième employeur

Nouvel employeur

Administration aéroportuaire de Gander

Administration de l'aéroport international de Saint John's

Administration de pilotage de l'Atlantique, Halifax (N.-É.)

Administration de pilotage des Grands Lacs, Cornwall

Administration de pilotage des Laurentides

Administration de santé et des services sociaux de Hay River

Administration du pont Blue Water

Administration portuaire de Québec

Administration portuaire de Saint-Jean (T.-N.)

Administration scolaire confessionnelle publique de district de Yellowknife

Aéroport de Charlottetown

Aéroport de Kamloops ltée

Aéroport de North Peace

Aéroport de Prince George

Aéroport de Québec inc. (Ste-Foy, Quebec)

Aéroport de Saint John inc.

Aéroport de Timmins

Aéroport de Windsor (Serco Aviation Services)

Aéroport de Yarmouth

Aéroport international d'Halifax

Aéroport international MacDonald-Cartier

Aéroports de Montréal

Agence canadienne d'inspection des aliments

Agence du revenu du Canada

Agence Parcs Canada

Air North Charter and Training ltée

All Nations' Healing Hospital inc. (anciennement Fort Qu'Appelle Indian Hospital inc.)

Aramark Canada ltée - 15e Escadre Moose Jaw

ARINC International of Canada, ULC

Armée du Salut, Centre Booth Ottawa

Armée du Salut, Yellowknife

Association d'habitation de Fort McPherson

Association des maisons de transition Chrysalis

Association des maisons de transition de Halifax

Association des maisons de transition de la Rive-Sud (N.-É.)

Association d'habitation d'Aklavik

Association d'habitation d'Arviat

Association d'habitation de Baker Lake

Association d'habitation de Cambridge Bay

Association d'habitation de Chesterfield Inlet

Association d'habitation de Clyde River

Association d'habitation de Coral Harbour

Association d'habitation de Fort Providence

³ ** Indique les employeurs dont la grille salariale a été automatisée dans le PDM.

Association d'habitation de Fort Resolution
Association d'habitation de Fort Simpson
Association d'habitation de Fort Smith
Association d'habitation de Hall Beach
Association d'habitation de Hay River
Association d'habitation de Kikitak
Association d'habitation de Kugluktuk
Association d'habitation de Pangnirtung
Association d'habitation de Pond Inlet
Association d'habitation de Rankin Inlet
Association d'habitation de Repulse Bay
Association d'habitation de Tasiurqtit
Association d'habitation de Tuktoyaktuk
Association d'habitation de Yellowknife
Association d'habitation Deline
Association d'habitation d'Inuvik
Association d'habitation d'Iqaluit
Association étudiante de l'Université Saint-Thomas
ATCO Frontec - 15e Escadre Moose Jaw, BFC (entretien et soutien opérationnel) (Frontec)
Autorité aéroportuaire de Calgary
Autorité aéroportuaire de Régina
Autorité aéroportuaire de Saskatoon (tous les employés)
Autorité aéroportuaire de Sydney
Autorité aéroportuaire de Thunder Bay
Autorité aéroportuaire de Vancouver
Autorité aéroportuaire de Victoria
Autorité aéroportuaire de Winnipeg
Autorité aéroportuaire du Grand Fredericton
Autorité aéroportuaire du Grand Moncton
Autorité aéroportuaire régionale de Deer Lake
Autorité aéroportuaire régionale d'Edmonton
Aven Seniors' Centre
Avion Services Corp.
Banque du Canada
BC First Nation Health Authority
Bechoko Ko Gha K'àodè
Best Theratronics
BHP Billiton Diamonds inc.
Bibliothèque du Parlement
Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Bureau du Vérificateur général
Casino de Regina
Centre canadien de santé et sécurité au travail
Centre d'amitié de Uncle Gabe
Centre de développement de l'enfant
Centre de la sécurité des télécommunications
Centre de soins Nats Ejee Keh
Centre Deer Lodge inc.
Centre for Aboriginal Human Resource Development (CAHRD)
Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine
Centre National des Arts

Centre pour femmes toxicomanes Amethyst
Chambre des communes
Chef du Nouveau Parti démocratique du Yukon au parlement
Churchill Marine Tank Farm Company
Commission de la Capitale nationale
Commission des champs de bataille nationaux
Commission des services policiers de Nishnawbe-Aski
Compagnie du port de la baie d'Hudson
Conseil communautaire Deninoo
Conseil des Arts du Canada
Conseil des Arts du Canada
Conseil des gouverneurs du collège du Yukon
Conseil des Mohawks d'Akwesasne
Conseil des Premières Nations Listuguj Mi'gmaq
Conseil du hameau de Whale Cove
Conseil du trésor
Corporation de développement de l'aéroport de Sault-Sainte-Marie
Corporation de l'École Polytechnique de Montréal
Corporation du Fort St-Jean
Corps canadien des Commissionnaires - division de la Nouvelle-Écosse (Aéroport international de Halifax)
Corps canadien des Commissionnaires - division d'Ottawa
Corps canadien des Commissionnaires - Grands Lacs et Core II Security inc.
Corps canadien des Commissionnaires - Municipalité régionale d'Halifax (MRH)
Corps canadien des Commissionnaires - région et Ville de Kingston
Corps canadien des Commissionnaires - Victoria, les îles
Corps canadiens des Commissionnaires - N.-B. et Î.-P.-É.
Corps des Commissionnaires de la Colombie-Britannique, Base de la garde côtière de Seal Cove
Croix-Rouge
CRSH
DASC Industries
Defense Contract Management Agency - Amérique (Canada)
Deuxième employeur
EACL, Opérations CANDU
École national d'administration publique ENAP
Edmonton City Centre
Evergreen Forestry Management Itée
Fondation de l'Université du Québec à Montréal
Georgian Downs Itée
GlobeGround Fuel Services inc.
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
Gouvernement du Nunavut
Gouvernement du Territoire du Yukon
Grizzly Marine Services Itée
Hameau d'Arctic Bay
Hameau de Arviat
Hameau de Baker Lake
Hameau de Cambridge Bay
Hameau de Chesterfield Inlet
Hameau de Clyde River
Hameau de Coral Harbour

Hameau de Fort Providence
Hameau de Fort Resolution
Hameau de Gjoa Haven
Hameau de Kugaaruk
Hameau de Kugluktuk
Hameau de Pangnirtung
Hameau de Pond Inlet
Hameau de Rankin Inlet
Hameau de Repulse Bay
Hameau de Resolute Bay
Hameau de Taloyoak
Help and Hope for Family Society
I.M.P. Group ltée - BFC Comox
I.M.P. Group ltée - BFC Gander
I.M.P. Group ltée - BFC Trenton
Institut Tec@Art Rive-Sud Inc.
Institut universitaire de technologie de l'Ontario
Instituts de recherche en santé du Canada
Klondike Visitors Association
Koprash Investments inc., exploitée sous la raison sociale de Sunlite Floor Cleaners (comté de Hastings) - BFC Trenton
Koprash Investments inc., exploitée sous la raison sociale de Sunlite Floor Cleaners (comté de Renfrew) - BFC Petawawa
Koprash Investments inc., exploitée sous la raison sociale de Sunlite Floor Cleaners (comté de Simcoe) - BFC Borden
La ville de Moncton
MacKenzie Valley Construction ltée
Maison de transition pour femmes du Yukon
Many Rivers Counselling and Support Services Society
Marine Atlantique S.C.C.
MDS Nordion inc.
Metcalf Realty Company Limitée
Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick
Monnaie royale canadienne
Municipalité de Cape Dorset
Municipalité de Fort Smith
Municipalité de Hall Beach
Municipalité de Moosonee
Municipalité de Qikiqtarjuaq
Musée canadien de la nature
Musée canadien de l'histoire
Musée canadien des droits de la personne
Musée des beaux-arts du Canada
Musée national des sciences et de la technologie
NAV Canada (multigroupe)
Nordion Int'l inc. (Vancouver, C.-B.)
North Bay Airport Services (aéroport Jack Garland pour la société Frontec)
Northern Safety Network Yukon
Novel employeur
Nuna Contracting ltée
Nunavut Tunngavik inc.

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Office d'habitation de Kugaaruk
Opérations des enquêtes statistiques
Personnel des fonds non publics
Pompiers de Drummondville
Première Nation de Burnt Church
Première Nation d'Eskasoni
Pro-Tec Fire Services of Canada (pompiers de l'aéroport de Saskatoon)
Purolator Courrier Itée
SCHL Île Granville, C.-B.
Sénat du Canada (groupe de l'exploitation)
Serco Facilities Management inc.
Service canadien du renseignement de sécurité
Service de police d'Anishinabek
Service de police de Treaty Three
Services de Counselling Hearst-Kapuskasing-Smooth Rock Falls
Société canadienne des ports, Prescott
Société canadienne des postes
Société d'expansion du Cap-Breton
Société d'aide à l'enfance Nakwaye Ku
Société de l'aéroport de Prince Rupert
Société d'énergie des Territoires du Nord-Ouest
Société d'énergie du Yukon
Société d'énergie Qulliq
Société des jeux et des loteries de l'Ontario exploitée sous la raison sociale de Salles de machines à sous de l'hippodrome Rideau Carleton
Société des loteries et des jeux de l'Ontario exploitée sous la raison sociale de Salle des machines à sous de l'hippodrome Woodbine
Société des transports du Nord Itée (Edmonton, AB et Churchill, MB)
Société du Centre des Arts du Yukon
Société du port de Halifax
Société du port de Saint John (N.-B.)
Société du Vieux Port de Montréal inc.
Société Forintek Canada
Société Pimaksirvik
Sodexo MS Canada Limitée
Traversier traversant la rivière Mackenzie (Merv Hardy)
Traversier traversant le fleuve Liard (Rowe Construction)
Trii Choo Alaa (traversier M.V. Louis Cardinal)
Unitarian Services Committee of Canada
Université Brandon
Université Concordia
Université de l'Île du Prince-Édouard
Université de Montréal
Université de Sherbrooke
Université de Western Ontario
Université de Winnipeg
Université du Nouveau-Brunswick
Université du Québec à Chicoutimi
Université du Québec à Montréal
Université du Québec à Rimouski

Université du Québec à Trois-Rivières
Université du Québec en Outaouais
Université Laval
Université McGill
Université Memorial de Terre-Neuve
Université Queen's
Université Saint Paul (personnel universitaire à temps partiel)
Université Saint-Thomas
University Children's Centre
Village de Fort Simpson
Ville de Dawson
Ville de Hay River
Ville de Watson Lake
Ville de Whitehorse
Ville de Yellowknife
Ville d'Iqaluit
Weeneebayko Area Health Authority
Wequedong Lodge de Thunder Bay
Yukon Hospital Association

10 Annexe D – Liste des images

Liste des écrans reproduits dans le Guide.

3. Ouverture de session

- *Image 3.1 – Page d'accueil de l'AFPC*
- *Image 3.2 – Page d'ouverture de session*
- *Image 3.3 – Page Créer un nouveau compte*

4. Demande de remboursement des dépenses

- *Image 4.1 – Onglet Membre*
- *Image 4.2 – Information bancaire (Onglet Membre)*
- *Image 4.3 – Onglet Activité*
- *Image 4.4 – Onglet En déplacement*
- *Image 4.5 – Onglet Garde familiale*
- *Image 4.6 – Onglet Salaire*
- *Image 4.7 – Onglet Dépenses*
- *Image 4.8 – Onglet Perte de salaire*
- *Image 4.9 – Onglet Sommaire*
- *Image 4.10 – Message de confirmation*

11 Annexe E – Foire aux questions

1. *Comment les demandes supplémentaires sont-elles traitées dans le système (c'est-à-dire lorsqu'une personne présente plus d'une demande pour une même activité)?*
Réponse : *On doit les traiter en utilisant la catégorie de dépenses « Modification (demande précédente) ».*
2. *Que faire si je n'ai pas accès à un ordinateur pour faire ma demande?*
Réponse : *L'objectif de l'AFPC est que tous les membres soumettent leurs demandes électroniquement d'ici la fin de 2015. Si, dans des circonstances exceptionnelles, un membre n'a pas accès à un ordinateur et ne peut soumettre sa demande en ligne, l'administrateur d'événements (l'employé de l'AFPC responsable de l'activité) le fera à sa place directement dans le portail Administration (PA). Dans toutes les autres situations, le membre devra remplir un formulaire papier, ce qui retardera le traitement de sa demande de remboursement.*
3. *Pendant combien de temps doit-on conserver ses reçus?*
Réponse : *Il faut conserver les reçus pendant au moins deux ans. On suggère aux membres qui ont la possibilité de le faire d'en conserver une copie numérisée au lieu d'une copie papier. La Direction des finances acceptera à l'avenir des copies de reçus numérisées pour toutes les demandes déposées par voie électronique.*
4. *Comment doit-on transmettre les reçus?*
Réponse : *Lorsqu'une demande en ligne est sélectionnée pour un audit, on peut transmettre les reçus par l'une ou l'autre des voies suivantes :*
 - a) *Numériser les reçus et les envoyer en ligne ou par courriel à finance-info-finance@psac-afpc.com*
 - b) *Télécopier les reçus après avoir inscrit sur chacun le numéro de la demande de remboursement, pour que la Direction des finances puisse la retracer : 613-560-5547.*
 - c) *Envoyer les reçus à l'adresse suivante après avoir inscrit sur chacun le numéro de la demande de remboursement, pour que la Direction des finances puisse la retracer : 233, rue Gilmour, bureau 400, Ottawa, ON K2P 0P1, a/s Finances.*
5. *Les bureaux régionaux vont-ils continuer à remettre des chèques pour rembourser la portion non liée à la perte de salaire des demandes de remboursement?*
Réponse : *Cette façon de procéder va changer avec le nouveau système en ligne. TOUTES les dépenses devront être présentées par le biais du PA et seront donc remboursées par le bureau national. Les BR seront uniquement autorisés à remettre des avances et à confirmer si telle est leur intention au moment de créer une activité dans le PA.*
6. *À quel moment les changements prévus dans la nouvelle politique sont-ils entrés en vigueur (c.-à-d. le tarif aérien équivalent)?*
Réponse : *Le 15 septembre 2014.*
7. *Comment avez-vous informé les membres des changements apportés à la méthode de demande de remboursement?*
Réponse : *La Direction des finances a envoyé des notes de service qui donnent de l'information sur le PDM et font état des*

principaux changements apportés à la Politique sur les voyages de l'AFPC. Ces notes de service étaient accompagnées du formulaire d'autorisation de TEF. Nous avons aussi publié le Guide que vous avez en main. Pendant l'essai pilote, nous avons accompagné les membres tout au long du processus. Nous avons pris en note leurs questions et leurs commentaires et modifié le Guide en conséquence. Nous allons également préparer un tutoriel vidéo que vous pourrez consulter à partir du PDM.

8. *Au lieu d'inscrire séparément les dépenses relatives aux repas et aux faux frais, est-il possible de demander l'indemnité quotidienne complète? Réponse : Étant donné que les faux frais sont imputés à un code budgétaire différent des repas, on doit les consigner séparément.*