

CAPE PROTOCOL ON THE REIMBURSEMENT OF MEMBER EXPENSES – CAPE TRAINING COURSES

CAPE encourages members to participate in its training courses by paying travel expenses and reimbursing loss of wages for approved attendance at its training courses.

Application

This policy applies to members who have registered for a training course, who meet the conditions outlined in the Training Opportunities at CAPE for Association Representatives document and whose participation has been confirmed by CAPE.

Pay

The Association reimburses salary to members who attend a CAPE training course during their scheduled hours of work and, for members working outside the NCR, to travel to and from the course if traveling during work hours.

Members must provide the following documents:

- approved leave form;
- pay stub.

Members are encouraged to submit these documents by fax prior to attending the training course.

Expenses

The Association will reimburse members who are required to travel to attend a CAPE training course as follows:

Members working in the NCR

Members are encouraged to use their usual means of transportation to travel to and from the course. If required and approved in

PROTOCOLE DE L'ACEP SUR LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MEMBRES – COURS DE FORMATION DE L'ACEP

L'ACEP encourage les membres à participer à ses cours de formation en payant les dépenses de déplacement et en remboursant la perte de salaire pour la participation approuvée à ses cours.

Application

Cette politique s'applique aux membres qui se sont inscrits à un cours de formation, qui remplissent les conditions exposées dans le document sur les possibilités de formation offertes aux représentants de l'Association et dont la participation a été confirmée par l'ACEP

Salaire

L'Association rembourse le salaire des membres qui assistent à un cours de formation de l'ACEP pendant leurs heures normales de travail et, pour les membres travaillant hors de la RCN, qui voyagent pour se rendre au cours et en revenir pendant les heures de travail.

Les membres doivent fournir les documents suivants :

- formulaire de congé approuvé;
- relevé de paye.

On incite les membres à soumettre ces documents par télécopieur avant le cours.

Dépenses

L'Association rembourse les dépenses aux membres qui doivent se déplacer pour assister à un cours de formation de l'ACEP de la façon suivante :

Membres travaillant dans la RCN

On incite les membres à utiliser leur mode de transport habituel pour aller au cours et en revenir. Si c'est nécessaire et si c'est approuvé à l'avance,

advance, the Association will reimburse, at the rates provided for in the N.J.C. Travel Directive, travel to and from the course, including use of personally owned motor vehicle, parking, taxis, etc.).

Members working outside the NCR

The Association will reimburse, at the rates provided for and in accordance with the provisions of the N.J.C. Travel Directive, expenses incurred to travel to and from the NCR. The Association will determine when and by what means members will travel and what accommodations will be used. The Association will make and prepay for travel arrangements prior to the training course, and arrange and pay directly for accommodation. If a member wishes to make his or her own travel arrangements, these must be pre-authorized and pre-approved by the Association and must follow the Association's practices.

All out of pocket expenses (e.g. taxis, parking, etc.) provided for in the N.J.C. Travel Directive must be supported by a receipt except meals if they are not provided by the Association, incidental allowance and kilometric allowance.

Only other expenses that have been pre-authorized will be reimbursed.

Accommodation of special needs

Members are requested to advise the Association of any specific requests that must be accommodated.

The President, the Executive Director and the Director of Labour Relations of CAPE can make exceptions to the provisions of this policy in exceptional cases.

June 2006

l'Association rembourse les frais de déplacement, selon les tarifs fixés par la Directive sur les voyages du CNM, y compris le déplacement avec sa voiture personnelle, le stationnement, les taxis, etc.

Membres travaillant hors de la RCN

L'Association rembourse, aux tarifs fixés par la Directive sur les voyages du CNM, les dépenses encourues pour se rendre dans la RCN et en revenir. L'Association détermine quand et par quel moyen les membres voyagent et où ils sont hébergés. L'Association fait les arrangements de voyage et paie à l'avance, et réserve et paie directement l'hébergement. Si un membre désire faire ses propres arrangements, ceux-ci doivent être autorisés et approuvés à l'avance par l'Association et doivent se conformer aux pratiques de l'Association.

Tous les faux frais (p. ex., taxis, stationnement, etc.) prévus dans Directive sur les voyages du CNM doivent être appuyés par un reçu, à l'exception des repas, s'ils ne sont pas fournis par l'Association, des indemnités de faux frais et des allocations par kilomètre.

Seules les autres dépenses qui ont été autorisées à l'avance seront remboursées.

Besoins spéciaux

Les membres sont priés d'informer l'Association s'il faut prendre en compte des demandes particulières.

Le président, le directeur exécutif et le directeur des Relations de travail de l'ACEP peuvent faire exception aux dispositions de la présente politique dans des cas exceptionnels.

Juin 2006