

SECTION 21

FRAIS DE RÉINSTALLATION

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1. Les Fonds non publics (FNP) ont pour politique d'assumer certains frais de réinstallation liés à la mutation et au recrutement d'employés provenant d'une autre région que celle du poste doté.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

2. Cette politique a pour objectifs d'aider à attirer les meilleurs candidats possibles, de réagir aux exigences opérationnelles particulières ainsi que de promouvoir et d'appuyer la planification de la relève.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

3. Cette politique s'appliquera aux trois groupes suivants :

Catégorie III

Les postes de la haute direction ainsi désignés par le président et chef de la direction (PCD);

Catégorie II – cadres supérieurs

Les gestionnaires des niveaux de rémunération 5, 6 et 7 du quartier général de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (QG ASPFC), tous les gérants de CANEX, les gestionnaires et directeurs des Programmes de soutien du personnel (PSP) dans les bases ainsi que les gestionnaires du Régime d'assurance-revenu militaire (RARM);

Catégorie II – cadres subalternes

Les gestionnaires subalternes et de premier échelon, les agents et les spécialistes au QG ASPFC ainsi que les gestionnaires et les coordonnateurs de catégorie II dans les bases autres que les gestionnaires et les directeurs des PSP.

EXIGENCES DE LA POLITIQUE

4. L'admissibilité aux frais de réinstallation est déterminée comme suit :

L'employé de catégorie III négocie les frais de réinstallation avec le PCD au moment de son embauche ou de sa mutation;

Le cadre supérieur de catégorie II négocie les frais de réinstallation, qui figurent dans le tableau des frais de réinstallation de l'ASPFC à l'annexe A, au moment de son embauche ou de sa mutation. Les taux d'indemnité de déplacement des FNP sont déterminés par les taux publiés dans les OAFD/DOAD et les OAPC citées en référence, et leurs modifications;

Le cadre subalterne de catégorie II n'est pas automatiquement admissible au remboursement des frais de réinstallation. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, lorsque l'on juge le remboursement des frais essentiel à l'efficacité du processus de dotation, le remboursement est négocié au moment de l'offre d'emploi.

5. L'employé dont le remboursement des frais de réinstallation est approuvé doit signer l'Entente portant sur le règlement des frais de réinstallation, d'une durée de trois (3) ans, qui figure à l'annexe B.

6. L'employé dont le remboursement des frais de réinstallation a été approuvé peut obtenir une avance d'au plus 90 pour 100 des frais remboursables réels auprès du bureau de la comptabilité des FNP le plus près de son point de départ.

7. L'employé doit soumettre une demande de remboursement des frais de réinstallation dans les deux (2) ans de la date de son embauche ou de sa mutation au moyen du formulaire « Demande de remboursement de frais de voyage (Fonds non publics) ».

8. L'employé doit envoyer sa demande de remboursement avec les reçus originaux au QG ASPFC à l'attention du chef de division compétent.

9. Le chef des finances (C Fin) émettra un chèque à l'employé.

10. L'employé qui démissionne de son poste au sein des FNP dans les trois (3) ans de la date de son embauche ou de sa mutation devra rembourser les frais de réinstallation, calculés au prorata.

DÉLÉGATION

11. Les chefs de division et les commandants des bases (cmdt B) ont l'autorité d'approuver les frais de réinstallation des employés de catégorie II dont ils sont responsables.

RESPONSABILISATION

12. Le directeur des services d'entreprise (DSE) s'assurera que cette politique est respectée en effectuant des examens.

RÉFÉRENCES

13. Guide sur l'administration des voyages d'affaires – Secrétariat du Conseil du Trésor, OAFIC 209-7, OAFIC 209-10, OAFIC 209-13 ou les DOAD pertinents, OAPC, Guide de l'utilisateur du Programme de demandes d'indemnité de déplacement des FNP.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

14. Les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au DSE.

BPR : DSE

**ANNEXE A
À LA SECTION 21**

TABLEAU DES FRAIS DE RÉINSTALLATION DE L'ASPFC

CATÉGORIES	FRAIS DE RÉINSTALLATION AU 1 ^{ER} OCTOBRE 1998
1. Voyage à la recherche d'un logement (VRL)	<ul style="list-style-type: none"> - Frais couverts pour le déplacement des deux conjoints. La durée totale du VRL ne dépassera normalement pas sept (7) jours (six (6) nuits), incluant le déplacement; - cinq (5) nuits de logement (VRL) plus une nuit de logement (en déplacement); - un maximum de deux (2) jours de déplacement; - un maximum de sept (7) jours de repas au taux quotidien du MDN en vigueur au moment du voyage; - un maximum de cinq (5) jours de location d'une voiture compact au lieu de destination ou pour se rendre à destination; - voyage aller-retour par vol nolisé des Forces canadiennes. Les vols commerciaux doivent être approuvés au préalable par le chef de division compétent de l'ASPFC; - un maximum d'un appel quotidien poste à poste de dix (10) minutes; - soins d'enfants. Cette indemnité est payée par nuit et non par enfant. Dépenses réelles selon des limites : 10 \$/nuit pour un ami ou un parent, 15 \$/nuit pour une bonne ou une bonne d'enfants qui réside normalement avec la famille, 30 \$/nuit pour une personne qui fournit des services de garde d'enfants comme source de revenu normale et qui ne réside pas avec la famille, et 55 \$/nuit pour un gardien cautionné recommandé par une entreprise de services de garde. Dans tous les cas, un reçu est requis.
2. Honoraires d'avocat et débours à l'achat d'une maison	<p>À l'appui du recrutement, de la planification de la relève, du perfectionnement et des exigences opérationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Honoraires d'avocat et débours (selon les taux établis en vigueur pour la province).
3. Frais d'évaluation, honoraires immobiliers et d'avocat, débours et pénalités de libération d'hypothèque au moment de la vente d'une maison	<p>À l'appui du recrutement, de la planification de la relève, du perfectionnement et des exigences opérationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frais d'évaluation (jusqu'à deux (2) évaluations professionnelles); - commission de courtage (selon les taux établis en vigueur pour le service interagences applicables à la province); - honoraires d'avocat et débours (selon les taux établis applicables à la province); - pénalités de libération d'hypothèque (jusqu'à trois (3) mois d'intérêts ou 2 500 \$, soit le montant le moins élevé).
4. Responsabilité relative à un bail	<p>À l'appui du recrutement, de la planification de la relève, du perfectionnement et des exigences opérationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - résiliation de bail (jusqu'à trois (3) mois de loyer ou

**ANNEXE A
À LA SECTION 21**

	<p>2 500 \$, soit le montant le moins élevé);</p> <ul style="list-style-type: none"> - loyer avant le déménagement (maximum d'un mois de loyer).
5. Déménagement du mobilier et des effets	<ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à concurrence de 20 000 lb/9 090 kg, incluant l'emballage; - assurance de base (jusqu'à concurrence de 100 000 \$).
6. Logement et repas en cours de déplacement (LRD)	<p>Applicable à l'employé des FNP, au conjoint et aux enfants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trois (3) jours de LRD au point de départ; - jusqu'à deux (2) jours de LRD au point d'arrivée. <p>Nota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taux de logement conformément au Répertoire des hôtels et des entreprises de location de véhicules pour les employés du gouvernement. 2. Frais de repas conformément aux taux quotidiens approuvés.
7. Transport et frais de déplacement	<p>Applicable à l'employé des FNP, au conjoint et aux enfants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taux de kilométrage selon le taux de kilométrage réduit du ministère des Finances du Canada pour un seul véhicule; - repas et logement, voir ci-dessus. <p>Nota :</p> <p>Pour déterminer les droits quant aux frais de déplacement, on considérera qu'un employé autorisé à utiliser son propre véhicule aura terminé son déplacement dans les délais suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. moins de 650 km – une journée; b. plus de 650 km – une journée pour chaque 500 km du voyage; c. si le dernier jour du déplacement compte moins de 500 km et plus de 150 km – une journée supplémentaire.
8. Indemnité de déménagement	Jusqu'à 200 \$ avec un relevé de dépenses incluant les reçus applicables.
9. Besoins spéciaux pour les personnes handicapées	À négocier au moment de l'offre d'emploi.
10. Entente de service	Trois ans.

**ANNEXE B
À LA SECTION 21**

**ENTENTE PORTANT SUR LE RÈGLEMENT
DES FRAIS DE RÉINSTALLATION**

Je, (*nom de l'employé*), comprends et accepte que, à titre de candidat retenu dans le cadre du concours pour le poste de (*titre du poste et endroit*), l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (ASPFC) assumera mes frais de réinstallation de (*point de départ*) à (*destination*), jusqu'à concurrence de (*inscrire le montant maximal en lettres*) dollars (-- ---,00 \$) (*inscrire le maximum en chiffres*) après soumission des reçus originaux pertinents.

Je comprends de plus que, si je démissionne ou quitte volontairement mon poste de (*titre du poste et endroit*) avant la fin de l'entente de service de trois (3) ans, je devrai rembourser à l'ASPFC tout paiement qui m'a été fait relativement à mes frais de réinstallation, calculé au prorata, et m'y engage par la présente.

En plus de tout droit de prendre les mesures nécessaires pour obtenir un remboursement en vertu de la présente entente par l'entremise de l'arbitrage ou d'une procédure civile, l'ASPFC aura automatiquement le droit d'obtenir un remboursement direct en déduisant le montant dû, total ou partiel, de tout salaire ou paiement futur qui m'est dû suivant l'avis de ma démission ou de mon départ de mon poste de (*titre du poste et endroit*), et ceci constituera son autorisation irrévocable. Si l'ASPFC met fin à mon emploi, je n'aurai pas à rembourser le paiement de mes frais de réinstallation qu'elle m'aura fait.

L'ASPFC aura le droit exclusif de prendre les mesures nécessaires pour obtenir le remboursement en vertu de la présente entente par l'entremise de l'arbitrage ou d'une procédure civile si elle choisit de le faire, et je m'engage à accepter le choix de l'Agence à cet effet et ne m'objecterai pas à la juridiction/instance choisie.

Je confirme que j'ai lu et que je comprends la présente entente, j'en accepte les dispositions et je la signe volontairement.

Datée à _____ (ville) ce ____ (jour) de _____ (mois) _____
(année).

NOM DU TÉMOIN

NOM DE L'EMPLOYÉ

Nom de l'employé : _____

Adresse : _____

