

 **VOYAGES OFFICIELS**

Pour obtenir des renseignements additionnels, s'adresser à :

SMFT – Pearson D1-190

Intranet : Sites des directions – Page d'accueil de SMD – Voyage

Internet : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

SMFT a la responsabilité d'assurer que tous les employés et contractuels du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international en affectation temporaire se conforment aux Directives du Conseil du Trésor sur les voyages.

Ces directives font état de la réglementation sur les conditions de voyage officiel, notamment la classe de voyage, l'itinéraire et les escales autorisés, de même que le type de logement, les repas et les faux frais. Les Directives du Conseil du Trésor sur les voyages s'appliquent aux employés fédéraux et aux contractuels lors d'une affectation temporaire, d'un voyage prolongé ou d'une réinstallation de courte durée.

Lors d'un voyage officiel, l'employé qui se déplace remplit une *Autorisation de voyage* (disponible sur JetForm) et obtient les signatures appropriées. L'employé reçoit un NAV (Numéro d'autorisation de voyage) auprès du détenteur attitré du secteur, qu'il transmet au Service des voyages du gouvernement (GTS) au moment de confirmer les préparatifs du voyage. L'employé doit aussi prendre les dispositions nécessaires avec GTS afin d'obtenir un Numéro d'identification du Voyageur (NIV). Veuillez noter que dans le cas d'une affectation temporaire, tous les employés doivent s'adresser à GTS. Le bureau de GTS est situé dans l'édifice Lester B. Pearson, près de la cafétéria. L'*Autorisation de voyage* doit également être acheminée à SERV, dans le but d'obtenir un passeport; elle permet aussi d'obtenir une avance de fonds, au besoin, auprès du bureau du caissier.

Au retour d'un voyage officiel, l'employé remplit une demande de remboursement de frais de voyage (également disponible sur JetForm). Il doit fournir tous les documents et reçus nécessaires. Pour obtenir des renseignements additionnels, veuillez consulter le document Comment remplir une demande de remboursement de frais de voyage, sur Intranet, à SMD. Faites parvenir votre demande de remboursement au bureau du caissier, pour que l'on y donne suite.

En sa qualité de gestionnaire de la politique sur les voyages, SMFT agit à titre d'agent de liaison entre le Ministère et le Service des voyages du gouvernement. À ce titre, SMFT s'assure que GTS dispense les services de manière appropriée et en temps opportun, en conformité des dispositions établies. S'il y a un problème, SMFT doit être avisé immédiatement afin que l'on puisse prendre les mesures correctrices qui s'imposent.

SMFT gère également le programme *American Express Travel Card*. À ce titre, il reçoit les formulaires de demande, il recommande une augmentation des marges de crédit et vérifie les rapports d'American Express sur l'utilisation de la carte de crédit par l'employé conformément à la politique gouvernementale, soit uniquement dans le cadre de fonctions officielles. Les employés peuvent se procurer un formulaire de demande et une fiche d'information auprès de SMFT, pièce D1-190 ou près du bureau du caissier. Pour obtenir une augmentation de marge de crédit, l'employé se procure le formulaire approprié à SMFT, D1-190.