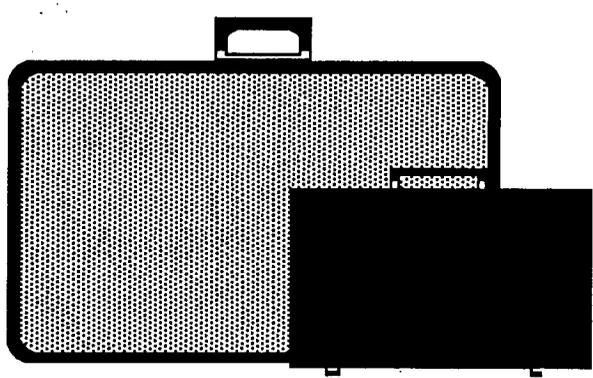


.62122650 (F)

doc
CA1
EA
86G77
FRE

POUR S'Y RENDRE

Guide des Arrangements
de Voyage et
de la Présentation des Demandes
de Remboursement



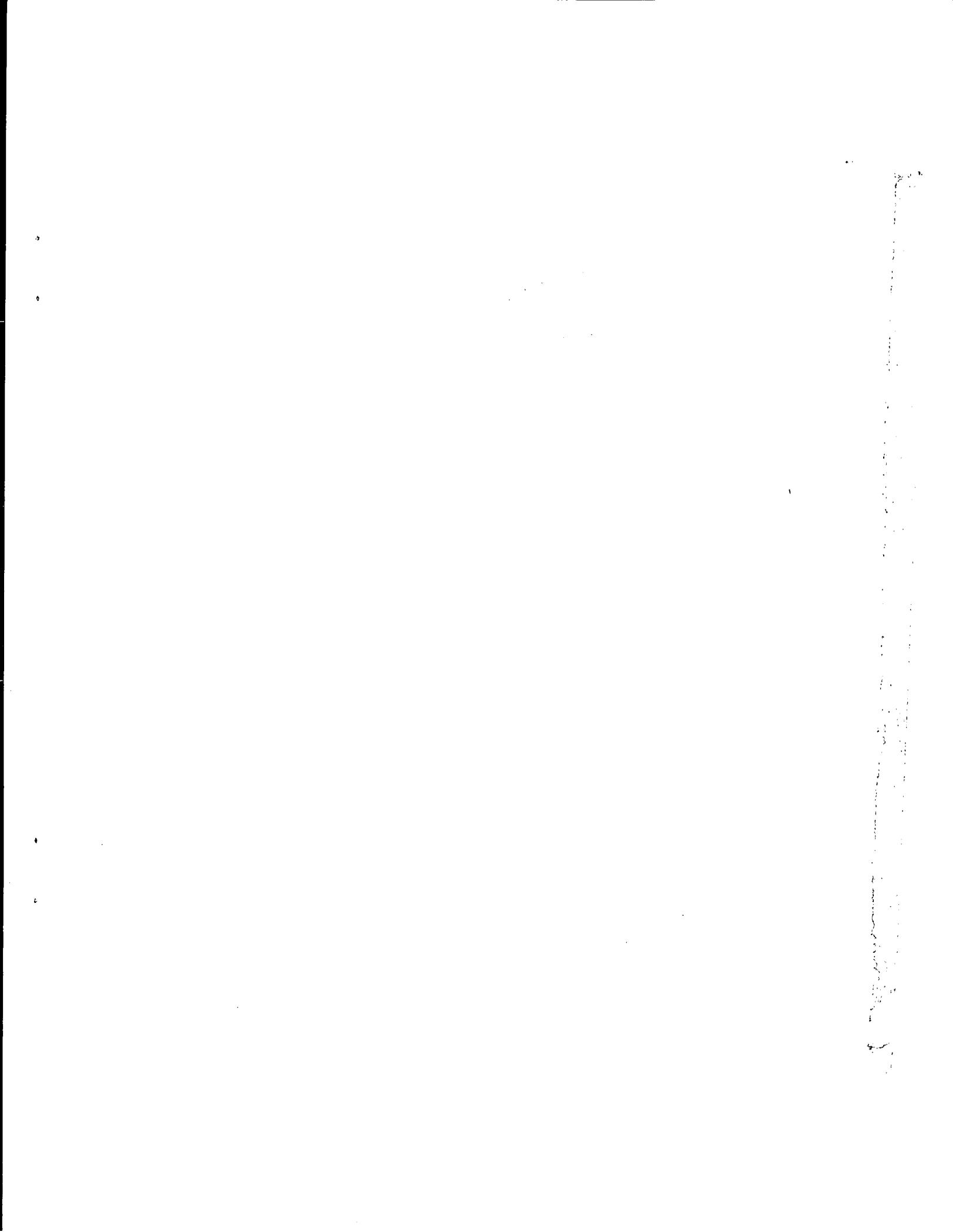
AFFAIRES EXTERIEURES CANADA
AVRIL 1986

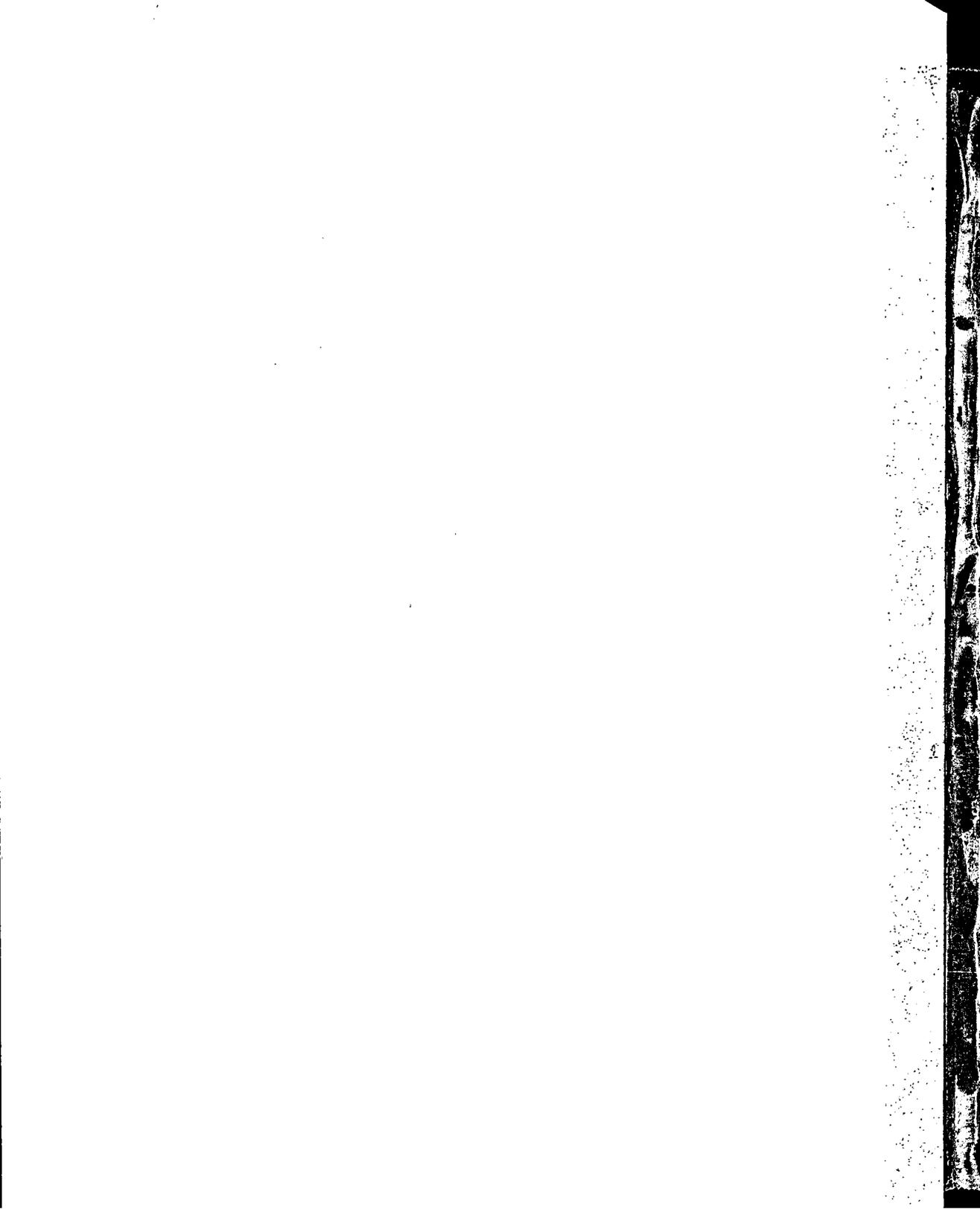
NON - CIRCULATING 7
CONSULTER SUR PLACE

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

SEP 3 1986

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE







TO/À • SMS, SMAs, DGs, Directeurs

FROM/DE • ABM

REFERENCE • Guides des procédures
RÉFÉRENCE relatives aux voyages

SUBJECT • Modifications
SUJET

Security/Sécurité
SANS COTE
Accession/Référence
File/Dossier
Date
le 25 avril 1986
Number/Numéro
ABM-0070

ENCLOSURES
ANNEXES

DISTRIBUTION

A la suite d'une erreur administrative, on a récemment distribué sans les accompagner d'une note de service des exemplaires d'un guide intitulé Pour s'y rendre. Bien que la distribution soit maintenant un fait accompli, j'aimerais porter divers points à votre attention.

Le premier est que le guide renferme des changements par rapport à la version qui a été distribuée au personnel aux réunions d'information de mars. Votre personnel est invité, pour cette raison, à lire avec soin la version mise à jour.

Deuxièmement, comme c'est le cas de tout système d'introduction récente, certains ajustements peuvent se révéler indispensables. En prévision de ce fait, j'ai demandé à MFSM de mener des entrevues de suivi auprès d'un échantillon de personnel divisionnaire afin de s'enquérir de tous problèmes que les nouvelles procédures auraient pu soulever. Les modifications nécessaires figureront dans une version ultérieure du guide.

Si vous vous posez des questions au sujet du nouveau système, ou si vous désirez obtenir d'autres exemplaires du guide, n'hésitez pas à communiquer avec Sandra Charette au numéro 996-6192.

Le directeur de la direction
de la rémunération et des indemnités


N. W. Boyd

(English over)

POUR S'Y RENDRE

TABLE DES MATIÈRES

<u>Référence</u>	<u>Sujet</u>	<u>Page</u>
	Introduction	2
1	Les arrangements de voyage	4
1.1	Consultations préliminaires	4
1.2	Remplir une formule d'autorisation de voyage	6
1.3	Obtenir un numéro d'autorisation de voyage	6
1.4	Obtenir une avance de voyage	7
1.5	Passeports	8
1.6	Faire des réservations	8
	Logement (au Canada)	8
	(en dehors du Canada)	9
	Transport	9
1.7	Distribution de la formule d'autorisation de voyage	13
1.8	Inoculations	14
1.9	Dépôt du chèque de traitement	14
2	Prise de possession des billets	15
3	Modifier ou annuler un voyage	16
4	Voyage en dehors des heures d'affaires	17
5	Demandes de remboursement de frais de voyage	18
<u>Annexe</u>	<u>Liste des annexes</u>	
A	Formule d'autorisation de voyage et d'avance	
B	Conseils pour remplir la formule d'autorisation de voyage	
C	Bureaux du SCV au Canada	
D	Exemple d'une formule de demande de remboursement remplie	
E	Index	

43-243-404

INTRODUCTION

Les voyages en mission temporaire des employés du gouvernement sont régis par les directives et lignes directrices du Conseil du Trésor qui figurent au chapitre 370 du Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor. Ces directives et lignes directrices, ainsi que leur interprétation par le Ministère, se trouvent au chapitre 4 du Manuel des règlements.

Les voyages en vertu des Directives sur le service extérieur ou de la Directive du Conseil du Trésor sur la réinstallation sont soumis à des dispositions spéciales. Les personnes qui voyagent sous le régime de ces lignes directrices doivent consulter ABMR.

Se conformer aux directives et lignes directrices du Conseil du Trésor est la responsabilité de tous les employés du Ministère. Il est conseillé aux membres du personnel de se familiariser entièrement avec les règlements et procédures que renferme ce guide, car ils peuvent être tenus personnellement responsables des coûts qui dépassent les montants autorisés.

À compter du 1^{er} avril 1986, à la suite du changement d'attributions de la Section du service temporaire et des conférences internationales (ABMT), c'est à chaque centre de responsabilité qu'il incombera de faire les arrangements, à l'Administration centrale, pour les déplacements en mission temporaire. (La désignation ABMT sera maintenue après le 1^{er} avril, mais le rôle de la section se limitera à offrir des conseils pour les voyages.) La Direction de la rémunération et des indemnités (ABM) demeure chargée de coordonner, d'interpréter et de promulguer les politiques et procédures concernant les voyages pour le compte du Ministère. Toutes les questions d'interprétation ou d'admissibilité doivent être soumises à ABMT.

À moins d'indication contraire du présent guide, le personnel de l'Administration centrale doit maintenant faire ses arrangements de voyage par l'intermédiaire du Service central des voyages (SCV), qui est un service sous contrat d'Approvisionnement et Services Canada. Les bureaux de réservation du SCV sont dotés en personnel d'Air Canada et du Canadien Pacifique. Ces personnes établiront l'itinéraire le plus direct et le plus économique qui soit adapté

aux besoins du voyageur, quelle que soit le compagnie aérienne ou la destination. Elles s'occuperont aussi des réservations pour d'autres modes de déplacement, elles réserveront des chambres d'hôtel au Canada et feront les arrangements pour la location de voitures. Il n'y a pas de frais pour le recours aux services du SCV.

On peut se mettre en contact avec le Service central des voyages de deux manières:

- 1) Dans le cas d'itinéraires simples, le personnel de l'Administration centrale peut téléphoner à un bureau du SCV, soit SCV/Canadien Pacifique (993-7000) ou SCV/Air Canada (993-1661). (Les autres bureaux du SCV sont situés dans les diverses régions du Canada et ils sont indiqués dans le Guide des appels interurbains du gouvernement et à l'annexe C du présent Guide.)
- 2) Dans le cas de voyages plus compliqués, les voyageurs peuvent aller consulter en personne le bureau du SCV situé au deuxième étage de la Tour D.

L'employé est libre de s'adresser à l'une ou l'autre des compagnies aériennes pour se faire aider dans les réservations.

La marche à suivre détaillée pour les arrangements de voyage qui est expliquée dans le présent guide s'applique à tout le personnel de l'Administration centrale et à tous les voyages officiels dont le Ministère assume les frais.

Afin que les dispositions concernant les voyages soient prises le plus rapidement possible, il est recommandé que les voyageurs fassent eux-mêmes leurs propres arrangements. Cela est particulièrement indiqué dans le cas d'un itinéraire complexe ou de délais très courts. Les voyageurs sont mis en garde contre le fait que le recours au système de courrier interne pour les arrangements de voyage ne va pas nécessairement sans retards ou erreurs d'acheminement.

Pour avoir des renseignements sur les voyages en groupe, veuillez communiquer avec ABMT.

Le présent guide est publié en tant que mesure provisoire en attendant la publication d'un chapitre révisé sur les voyages par les soins de la Direction de la rémunération et des indemnités (ABM). Il ne faut pas le considérer comme l'autorité définitive en matière de politique des voyages.

1. LES ARRANGEMENTS DE VOYAGE

La présente section indique la manière normale de procéder pour préparer un voyage. Comme dans tout le reste du guide, ces procédures sont expliquées dans l'ordre dans lequel elles se dérouleront vraisemblablement.

1.1 CONSULTATIONS PRÉLIMINAIRES

Consultations avec les missions

Lorsque le voyage doit comporter une visite à une mission, les voyageurs doivent se mettre en contact avec la mission avant la visite pour s'assurer qu'elle ne causera aucun dérangement. S'il faut une réservation d'hôtel, les voyageurs doivent faire leur demande de réservation en même temps qu'ils donnent avis de leur visite. (Voir la section sur les réservations, page 8.)

Établissement d'un itinéraire

Les voyageurs doivent formuler un itinéraire raisonnablement détaillé avant de pouvoir remplir une autorisation de voyage. Ils sont encouragés à consulter le Service central des voyages à cette fin (SCV).

Le Service central des voyages renseigne sur les vols offerts, leurs itinéraires, les escales, et peut fournir tous les autres renseignements qui se rattachent aux horaires et aux modes de déplacement. Il est possible de communiquer avec le SCV par téléphone, dans le cas d'itinéraire simple, ou en s'adressant en personne au bureau situé au 2^e étage de la Tour D lorsqu'il s'agit de discuter d'itinéraires plus compliqués.

Combiner un voyage personnel avec un voyage d'affaires

S'il envisage de combiner un voyage personnel avec un voyage d'affaires, le voyageur doit consulter ABMT (996-6192) avant de remplir une formule d'autorisation de voyage et d'avance.

Renseignements supplémentaires

Des renseignements supplémentaires concernant les politiques et procédures indiquées dans le présent guide peuvent être obtenus des sources suivantes:

Hôtels approuvés au Canada

Chaque direction possède un exemplaire d'un répertoire intitulé Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement. (Bien qu'il indique des hôtels aux États-Unis et à l'étranger, les membres du personnel doivent faire leurs réservations par l'intermédiaire de la mission locale.)

Location de voitures au Canada

Un exemplaire de la brochure intitulée Guide gouvernemental - Tarifs de location des voitures de tourisme aux aéroports canadiens peut être obtenu d'ABMT jusqu'au 1^{er} mai. Après cette date, chaque direction en possèdera des exemplaires.

Politiques et procédures du gouvernement concernant l'admissibilité aux frais de voyage

Les questions à ce sujet qui ne peuvent trouver réponse par la lecture du chapitre 4 du Manuel des règlements doivent être posées à ABMT (996-6192).

Horaires, disponibilité et itinéraires des vols ou autres moyens de transport

On peut se rendre en personne au bureau du Service central des voyages (Tour D, deuxième étage), ou communiquer par téléphone avec un bureau ordinaire du SCV en composant:

SCV/Air Canada	993-1661
SCV/Canadien Pacifique	993-7000

1.2 REMPLIR UNE FORMULE D'AUTORISATION DE VOYAGE

Tous les voyages en mission temporaire des employés du ministère des Affaires extérieures exigent l'approbation officielle préalable d'un haut fonctionnaire du Ministère. À l'Administration centrale, la permission de voyager est recommandée par le superviseur de programme qui a une autorisation budgétaire et un pouvoir de signature, et est approuvée par le directeur général compétent, le SMA ou le ministre comme l'exigent les circonstances.

Pour obtenir l'autorisation de voyager, il faut remplir une formule d'autorisation de voyage et d'avances (formule GC 72, annexe A) et la faire signer par l'agent compétent. Lorsque des circonstances particulières l'exigent, comme une demande de prestations non standard, une note de service explicative, signée par l'agent compétent, doit accompagner la formule.

Il incombe à l'employé qui va se déplacer de remplir et de remettre la formule d'autorisation de voyage et d'avances. Celle-ci doit être remplie de manière lisible et assez longtemps à l'avance pour permettre que des réservations soient faites et qu'un passeport soit délivré. En planifiant bien son voyage, on évitera aussi les dépenses et l'inconfort de trajets indirects et d'escales.

Le Ministère se servira de la formule normalisée du gouvernement intitulée Autorisation de voyager et avance jusqu'à ce qu'une nouvelle formule du Ministère puisse être élaborée. Les voyageurs sont mis en garde contre le fait que les renseignements exigés pour remplir la nouvelle formule diffèrent quelque peu de ceux qui figurent effectivement sur la formule. Avant d'en remplir une, veuillez vous reporter aux Conseils pour remplir une formule d'avance de voyage qui forment l'annexe B du présent guide.

1.3 OBTENIR UN NUMÉRO D'AUTORISATION DE VOYAGE

Tous les employés de l'administration centrale doivent obtenir un numéro d'autorisation pour chaque voyage. Une fois la formule d'autorisation de voyage et d'avance remplie, il faut en remettre une copie à ABMT pour obtenir un numéro d'autorisation de voyage. Celui-ci est le numéro sous lequel le Service central des voyages facture au Ministère les frais de transport pour le voyage de quelqu'un. Il est donc indispensable qu'un tel numéro soit attribué à une autorisation de voyage avant que l'on fasse les réservations.

Le numéro d'autorisation de voyage ne sera pas émis par ABMT tant que la formule d'autorisation de voyage et d'avance ne porte pas une signature d'approbation valide et lisible ainsi que le code financier approprié. ABMT conservera le deuxième exemplaire de la formule à des fins de vérification.

1.4 OBTENIR UNE AVANCE DE VOYAGE

La prochaine étape du processus dépend du besoin que l'on peut avoir d'une avance de voyage. Si aucune avance de voyage n'est requise, veuillez passer à la section 1.5.

Selon une nouvelle politique du Ministère, toutes les avances de voyage sont normalement émises sous forme de chèques de voyage. (Si le montant de l'avance est inférieur à 3 000 \$ CAN, seuls des chèques de voyage seront délivrés.) Les avances de voyage peuvent aussi être émises sous forme de chèques, mais il faut présenter un argument irrésistible à cette fin. Les chèques de voyage peuvent être obtenus en dollars canadiens ou américains, en francs français, en livres anglaises et en yens japonais.

Le montant de l'avance de voyage est calculé en remplissant la formule d'autorisation de voyage (voir l'annexe B). Toutefois, vous pouvez recevoir un montant différent de celui calculé sur la formule parce que les chèques de voyage sont émis en carnets établis d'avance.

Si l'avance doit être accordée sous forme de chèques de voyage, les procédures suivantes s'appliquent une fois que le numéro d'autorisation de voyage a été émis:

- 1) Aller à MFFV avec l'original de la formule d'autorisation de voyage et d'avance, entre 9 h 30 et 11 h 30 ou de 13 h 30 à 16 h 30, pour prendre les chèques, et
- 2) Si l'on a demandé des chèques de voyage en une autre monnaie que le dollar canadien, demander une note indiquant le taux de conversion.
- 3) Si le montant de l'avance de voyage est différent de celui qui était calculé sur la formule d'autorisation de voyage, ne manquez pas d'obtenir et de conserver une copie d'un reçu indiquant le montant effectif de l'avance. Ce chiffre est indispensable pour remplir une demande de remboursement.

Si l'avance doit être fournie sous la forme d'un chèque ou d'une lettre de crédit, le voyageur doit présenter une note de justification, signée par le directeur général compétent. Cela doit être fait au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date où l'on a besoin du chèque.

Les avances de voyage seront normalement émises environ 48 heures avant la date de départ.

1.5 PASSEPORTS

Quand on a besoin d'un passeport pour un voyage officiel en service commandé, il faut envoyer un exemplaire de la formule d'autorisation de voyage au Bureau des passeports. Si le voyageur n'est pas déjà en possession d'un passeport officiel valide, cette formule doit être accompagnée d'un formulaire de demande de passeport dûment rempli, que l'on se procure auprès du Bureau des passeports, au premier étage de la Tour D. Dans ces cas, les deux formules doivent être présentées au moins une semaine avant le début du voyage afin de permettre la délivrance du passeport.

Le Bureau des passeports obtiendra des visas pour les pays indiqués sur la formule d'autorisation de voyage qui les exigent. Comme il faut jusqu'à trois semaines pour obtenir des visas pour un pays donné, vous devez envoyer l'autorisation de voyage au Bureau des passeports le plus tôt possible si vous vous attendez à avoir besoin d'un visa. Le Bureau des passeports peut vous renseigner sur cette exigence.

Comme il existe un service direct de messagers entre le Bureau des passeports de la Tour D (premier étage) de l'édifice Lester B. Pearson et l'Administration centrale des passeports à Hull, il est conseillé au personnel de déposer les autorisations de voyage et les demandes de passeport au Bureau des passeports de la Tour D plutôt que de les envoyer par courrier interne.

On peut venir prendre les passeports, quand ils sont prêts, au Bureau des passeports de la Tour D (premier étage). Ils doivent être promptement retournés au Bureau des passeports après la fin du voyage.

1.6 FAIRE DES RÉSERVATIONS

Les réservations faites pour les voyages se rangent normalement dans deux catégories générales: celles dont on a besoin pour le transport vers la destination et en provenance de celle-ci, et celles qui ont trait au logement.

Logement au Canada

Si l'on a besoin de logement au Canada, les réservations de chambres d'hôtel doivent être faites par le Service central des voyages en même temps que les autres réservations.

Les voyageurs doivent choisir un hôtel parmi les hôtels approuvés qui sont indiqués dans les pages blanches du Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement (dont chaque direction possède un exemplaire) ou tout hôtel qui prend 41 \$ ou moins par nuit pour une chambre simple. (Les hôtels énumérés dans les pages à bordure verte du Répertoire ne sont approuvés que si les hôtels énumérés dans les pages blanches n'ont pas de chambres disponibles.) On conseille aux voyageurs de choisir un hôtel commode et de se fixer un second choix approprié avant de s'adresser au Service central des voyages (SCV) pour faire des réservations.

Le choix d'un hôtel autre que ceux qui sont prescrits ci-dessus exige une justification sur une formule de remboursement de frais de voyage. Si aucun des hôtels des pages blanches n'a de chambres disponibles, les voyageurs doivent demander au SCV d'ajouter une note à cet effet sur l'imprimé de l'itinéraire et soumettre une copie de cet imprimé avec leur demande de remboursement. Il incombe au voyageur de justifier le choix d'un hôtel plus coûteux. Les voyageurs sont avertis qu'ils peuvent avoir à payer la différence entre les taux à moins qu'une explication satisfaisante n'accompagne la demande de remboursement de frais de voyage.

Logement en dehors du Canada

Les voyageurs qui ont besoin de logement en dehors du Canada doivent faire les réservations par l'intermédiaire de la mission locale, au moyen d'un télégramme ou d'une demande par téléphone. La demande doit indiquer:

- 1) le nombre de chambres requises,
- 2) les noms des voyageurs,
- 3) le nombre de nuits,
- 4) le genre de logement (simple, double, avec salle de bain, etc.)
- 5) les dates d'arrivée et de départ, et
- 6) le codage financier qui servira à imputer le coût des chambres d'hôtel (voir l'alinéa 13.6 de l'annexe B du présent guide).

Il faut également demander à la mission de confirmer ces réservations, ce qui comprend le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'hôtel et le tarif quotidien de la chambre.

Il est rappelé aux voyageurs qu'ils doivent toujours demander une confirmation de la réservation et une garantie de celle-ci, s'ils prévoient arriver en retard.

Il incombe aux voyageurs de vérifier que l'hôtel fournira le logement au tarif convenu. Les voyageurs doivent s'assurer de ce fait quand ils s'inscrivent à l'hôtel.

Réservations de transport

Le voyageur doit faire les réservations de transport par l'intermédiaire du Service central des voyages. Il peut à cette fin se présenter en personne au bureau du SCV qui est situé au deuxième étage de la Tour D ou appeler l'un des deux numéros du SCV qui sont indiqués ci-dessous.

Les voyageurs sont encouragés à venir en personne au Service central des voyages lorsqu'ils estiment qu'une consultation directe est nécessaire, dans le cas, par exemple, de voyages compliqués. Le bureau du SCV au 2^e étage de la Tour D est ouvert de 8 h 30 à 17 h les jours ouvrables. Dans bien des cas, toutefois, et particulièrement s'il s'agit d'un itinéraire simple, les voyageurs peuvent trouver plus commode d'appeler le Service central des voyages en composant:

SCV/Air Canada	(613) 993-1661
SCV/Canadien Pacifique	(613) 993-7000
Via Rail	(613) 993-1661 (demander Via Rail)

Que les réservations soient faites en personne ou par téléphone, les renseignements suivants doivent être fournis:

1) L'itinéraire, y compris:

- a) les dates et heures de départ préférées,
- b) la classe dans laquelle vous comptez voyager (par ex. classe économique),

Les membres du personnel doivent se renseigner sur les tarifs réduits, et sur les restrictions qui s'appliquent aux réservations dans ces cas. Les règlements du Ministère obligent les voyageurs à profiter des tarifs spéciaux lorsque ces tarifs ne nuiront pas au but du voyage. Vous pouvez être appelé(e) à justifier votre choix au moment de la vérification de votre demande de remboursement de frais de voyage.

- c) le nombre de passagers, et
- d) les dispositions spéciales dont vous pouvez avoir besoin (c.à-d., choix de siège, repas spéciaux, excédent de bagages, etc.)

Lorsqu'on vous fait savoir, au moment des réservations, qu'il n'y a pas de sièges disponibles en classe économique, vous devez:

- a) demander qu'une note soit inscrite sur l'imprimé de l'itinéraire de voyage,
 - b) préparer une note de service devant être signée par le SMA compétent, pour demander une classe supérieure, et
 - c) envoyer la note de service à ABMT pour qu'ACB donne son approbation.
- 2) Le nom du ou des voyageurs, avec la mention de M., Mme, Mlle, etc.
 - 3) Les numéros de téléphone du voyageur, au bureau et à sa résidence.
 - 4) La date et le lieu auxquels on prendra possession des billets.

Veillez noter que l'on peut indiquer à cet égard le bureau du SCV dans l'édifice Lester B. Pearson, qui est situé au deuxième étage de la Tour D, ou le comptoir de la compagnie aérienne à l'aéroport.

5) Comment doit se faire le paiement

Aux fins du paiement du voyage officiel, il faut indiquer à l'agent du SCV un numéro d'autorisation de voyage valide. Ce numéro permet la facturation directe du coût du transport au Ministère.

Toutefois, dans le cas où un voyage personnel est combiné avec un voyage d'affaires, le voyageur doit payer séparément les coûts supplémentaires qu'entraîne le voyage personnel. Lorsqu'il effectue un voyage combiné de ce genre, le voyageur doit s'assurer que le SCV indique, sur l'imprimé de l'itinéraire, un tarif montrant la partie des frais de transport et d'hôtel qui sont à la charge du gouvernement. Le voyageur doit demander que cette précision figure sur l'imprimé au moment où les réservations sont faites, et une copie de l'imprimé doit être présentée avec la demande de remboursement de frais de voyage.

Lorsqu'un excédent de bagages est autorisé (voir l'alinéa 10 d) de l'annexe B, page 5), le voyageur doit demander au SCV de fournir un bon pour services divers qui couvre le poids supplémentaire ou le nombre de pièces de bagages en plus.

6) Hôtels

Au Canada, les réservations de chambres d'hôtel doivent se faire par l'intermédiaire du Service central des voyages. Après avoir choisi un hôtel dans les pages blanches du Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement, les voyageurs doivent faire connaître au SCV:

- a) le nom de l'hôtel ou des hôtels préférés,
- b) le genre de chambre (simple, double),
- c) le nombre de nuits requises,
- d) l'heure d'arrivée prévue, et
- e) la nécessité d'une inscription ou d'un départ à une heure tardive, au besoin.

Lorsqu'il s'attend à arriver tard (après 18 h en Amérique du Nord), le voyageur peut vouloir une réservation garantie. Veuillez enregistrer le numéro de confirmation de votre hôtel sur l'autorisation de voyage.

Les réservations de chambres d'hôtel en dehors du Canada ne se font que par l'intermédiaire des missions.

7) Renseignements sur la location de voitures (Canada, États-Unis)

Les voyageurs doivent fournir les renseignements suivants pour faire réserver une voiture de location:

- a) l'agence de location préférée (consulter le Guide de la location de voiture qui peut être obtenu d'ABMT. Après le 1^{er} mai, ce guide sera disponible dans chaque direction),
- b) le genre de voiture requise, (voir la politique du Conseil du Trésor à ce sujet),
- c) la durée de la location,
- d) le lieu, la date et l'heure où l'on prendra la voiture, et
- e) l'endroit où on la laissera.

Les voyageurs doivent enregistrer tous les codes de réservation fournis par le SCV pour la location de voitures. Ils doivent aussi s'enquérir des frais quotidiens, tarifs de millage, frais d'assurance ou frais à payer dans le cas de non-retour de la voiture, et demander que ces frais soient enregistrés sur l'imprimé de l'itinéraire.

Le gouvernement ne paie pas l'assurance-accident personnelle. L'employé qui a recours à celle-ci doit en assumer les frais.

8) Numéro de repérage de dossier

Une fois que les réservations de voyage ont été faites par le SCV, l'agent du Service émettra un numéro de repérage de dossier. Ce numéro doit être enregistré sur la copie de la formule d'Autorisation de voyage que conserve le voyageur. Il permet d'avoir accès au dossier du voyageur dans l'ordinateur de la compagnie aérienne. Il faut le mentionner quand on veut apporter des changements aux réservations et pour prendre les billets.

9) Compagnies aériennes du SCV

Les voyageurs ont le choix de l'une ou l'autre des compagnies aériennes du SCV. Une fois qu'ils ont choisi, toutefois, ils doivent prendre note de la compagnie aérienne dont les services ont été retenus en faisant les réservations. Les changements dans les réservations doivent être faits par l'intermédiaire de la même compagnie aérienne du SCV.

Lorsqu'une formule d'autorisation de voyage a été remise au bureau du SCV, un opérateur de celui-ci appellera pour faire savoir le numéro de repérage qui a été attribué au dossier.

1.7 DISTRIBUTION DE LA FORMULE D'AUTORISATION DE VOYAGE

La formule d'autorisation de voyage et d'avance doit être distribuée de la façon suivante:

1 ^{er} exemplaire (original)	- Les comptes de voyage et de réinstallation de MFFV
2 ^e exemplaire	- ABMT
3 ^e exemplaire	- Passeports (au besoin)
4 ^e exemplaire	- Initiateur

On peut faire des photocopies de la formule quand on a besoin d'exemplaires supplémentaires.

1.8 INOCULATIONS

Pour voyager dans certaines parties du monde, il est souhaitable que les voyageurs soient vaccinés contre des maladies infectieuses. Afin d'avoir une liste des pays en cause et de prendre des dispositions en vue des inoculations, les voyageurs doivent appeler la Clinique médicale du Bureau régional d'outre-mer et de la Capitale nationale de Santé et Bien-être Canada au numéro 990-0653. La Clinique est située dans l'Immeuble Bonaventure, 301, rue Elgin, à Ottawa.

1.9 DÉPÔT DE CHÈQUES DE TRAITEMENT

Les employés qui voyagent en service commandé peuvent faire déposer directement à leur banque leur chèque de traitement. Ils doivent à cette fin envoyer à ABMP un exemplaire dûment rempli d'une formule de demande de dépôt de chèques (formule EXT 271).

2. PRISE DE POSSESSION DES BILLETS

Billets d'avion

Selon les nouvelles procédures du Ministère, il incombe à l'employé qui voyage de se souvenir de passer prendre les billets. On peut venir prendre les billets d'avion et les imprimés d'itinéraire de voyage au bureau du Service central des voyages dans la Tour D (deuxième étage). Il est possible de convenir d'un autre endroit avec l'agent du SCV.

Les membres du personnel qui viennent prendre leurs billets doivent être prêts à se nommer et à citer le numéro de repérage de dossier.

Quand on prend possession des billets, il faut s'assurer que l'enveloppe renferme:

- a) le ou les billets,
- b) des bordereaux de confirmation des réservations faites par le SCV (chambres d'hôtel et location de voiture), et
- c) un imprimé de l'itinéraire. (Une copie de cet imprimé doit être présentée avec votre demande de remboursement.)

Un billet d'avion ne peut être utilisé que par la personne dont le nom figure dessus. Les voyageurs doivent vérifier que leur nom est inscrit sur le billet dans sa juste orthographe et que les numéros, dates et heures de vol indiqués sur le billet sont conformes à ce qu'ils ont demandé. Il faut signaler immédiatement toute erreur afin qu'un nouveau billet puisse être émis. N'essayez pas de modifier le billet vous-même, car cela le rendra nul.

L'imprimé de l'itinéraire personnel est fourni pour votre commodité. Il donne une preuve des réservations du voyageur à la réception de l'hôtel ou au comptoir de l'agence de location de voiture. Veuillez le vérifier pour vous assurer que les coûts du voyage personnel et ceux du voyage d'affaires sont indiqués séparément.

Le paiement des parties du voyage qui sont à la charge du voyageur doit se faire au moment où l'on vient prendre les billets. Le Service central des voyages n'acceptera le paiement que sous la forme d'un chèque personnel.

Billets de chemin de fer

Les billets de sièges réguliers Ottawa-Montréal peuvent être pris et payés à la gare d'Ottawa avant le départ. On a jusqu'à une heure avant le départ du train pour prendre possession des billets réservés.

3. MODIFIER OU ANNULER UN VOYAGE

Les changements importants, comme un changement dans le montant de l'avance de voyage, la durée du voyage ou les destinations, exigent que l'on modifie l'autorisation de voyage. Cela peut se faire de diverses façons, par exemple en annotant la formule originale, en remplissant une nouvelle ou en présentant une note de service. Pour être valide cependant, l'autorisation modifiée doit être lisible et approuvée par les mêmes agents qui ont autorisé la formule originale.

Les changements de moindre importance, comme ceux qui ont trait aux heures de vol, peuvent être apportés directement en communiquant avec la compagnie aérienne du SCV qui a fait les réservations initiales. La procédure sera différente selon qu'un billet de transport a été émis ou non. Tout bureau du SCV sera en mesure de préciser si un billet a été émis ou non.

Si aucun billet n'a été émis, indiquez simplement à l'agent du SCV les modifications que vous souhaitez faire.

Si un billet a déjà été émis, seuls les changements qui ne modifient en rien le prix du billet ou l'itinéraire peuvent être apportés sans que l'on ait à remplir une nouvelle formule d'autorisation de voyage, à obtenir un nouveau numéro d'autorisation de voyage ou à faire attribuer un nouveau numéro de repérage de dossier.

Veillez noter que toutes les réservations affectées par un changement doivent être modifiées ou annulées par le voyageur. Par exemple, les réservations d'hôtel peuvent devoir être modifiées en raison des changements apportés aux réservations de moyen de transport. Le voyageur qui n'a pas fait modifier ou annuler sa réservation de chambre d'hôtel peut fort bien se voir imputer le coût de sa "défection".

Voici la marche à suivre pour modifier ou annuler un voyage, à l'Administration centrale ou en cas de voyage en service commandé au Canada:

- 1) Contactez le bureau approprié du SCV

À l'Administration centrale:

Air Canada (993-1661) ou CP Air (993-7000)

Via Rail (appelez Air Canada et demandez Via Rail)

Ailleurs au Canada

Voir la liste des bureaux du SCV au Canada qui forme l'annexe C du présent guide.

- 2) Indiquez votre numéro de repérage de dossier, ou donnez les renseignements suivants:
 - a) nom au complet,
 - b) numéro de vol,
 - c) date de voyage,
 - d) destination

- 3) Modifiez ou annulez toutes les réservations que touche le changement:
 - a) transport,
 - b) hôtels,
 - c) location de voiture

- 4) Demandez tout numéro d'annulation et enregistrez-le sur la formule d'autorisation de voyage. (Ce numéro est votre preuve qu'une annulation a été demandée.) Les voyageurs doivent aussi noter l'heure et la date auxquelles l'annulation a été demandée.

- 5) Si le voyage est annulé, apportez à MFFV un exemplaire de l'autorisation de voyage portant l'inscription ANNULÉ, ainsi que les billets d'avion non utilisés, les bons pour services divers (excédent de bagages) et tous chèques de voyage qui ont été obtenus. Les chèques de voyage doivent alors être apportés et contresignés à MFFC.

Les changements qui sont faits pendant qu'on est en voyage officiel hors du Canada doivent être faits par l'intermédiaire de la mission la plus proche.

4. VOYAGE EN DEHORS DES HEURES D'AFFAIRES

Lorsque des arrangements de voyage doivent être faits en dehors des heures normales d'affaires, on procédera de la manière suivante, qui diffère de la marche à suivre normale:

- 1) Contacter le Centre des opérations (ISEO) au lieu d'ABMT pour obtenir un numéro d'autorisation de voyage

Le SCV/Air Canada est disponible 24 heures sur 24 pour les réservations téléphoniques. Il est rappelé aux voyageurs que les formules d'autorisation de voyage et d'avance sont toujours exigées.

5. DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE

Le voyageur doit remplir une demande de remboursement de frais de voyage. Il faut rendre compte des avances de voyage moins de quinze jours après la fin du voyage pour laquelle l'avance a été autorisée. Si aucune avance n'a été fournie, les voyageurs doivent quand même présenter une formule, car des frais auront été engagés. (Par exemple, ils doivent remettre les talons des billets de transport ou les bons pour services divers, qu'ils aient été achetés par le voyageur ou fournis par l'employeur).

Remplir la formule sera plus facile si les voyageurs prennent note des dépenses quand elles se produisent, en ajoutant de brèves explications pour les dépenses peu courantes. Un moyen commode pour ce faire est d'emporter en voyage une photocopie de la page 2 de la formule. Les voyageurs auront aussi la tâche plus facile s'ils gardent tous leurs reçus dans une seule enveloppe.

Les demandes doivent énumérer par ordre chronologique et dans le détail tous les frais subis, et être accompagnées, chaque fois que c'est possible, de reçus à l'appui de ces dépenses. Les dépenses doivent être indiquées dans la monnaie dans laquelle elles ont été engagées, et l'on doit fournir une brève explication des frais non courants. Il faut ensuite calculer les totaux pour chaque monnaie et les convertir en dollars canadiens en appliquant les taux de change en vigueur.

Une fois que les dépenses ont été indiquées, totalisées et converties en dollars canadiens, il faut calculer et indiquer sur la formule la différence entre l'avance de voyage et le total de la formule de remboursement de frais de voyage. (On peut se renseigner sur les taux de change en appelant MFFP au numéro 992-6171.)

L'argent que l'on doit au gouvernement doit être remis avec la formule de remboursement de frais de voyage dûment remplie. (Les chèques doivent être établis à l'ordre du Receveur général du Canada.) L'annexe D donne un exemple d'une formule remplie.

Un seul exemplaire de la formule de remboursement de frais de voyage, l'original, doit être présenté à MFFV. Il doit être lisible, signé par le demandeur et approuvé et attesté en vertu de l'article 27 de la Loi sur l'administration financière par le gestionnaire du centre de responsabilité approprié. Une copie de l'imprimé de l'itinéraire doit accompagner cette formule.

Lorsque la demande aura été vérifiée, l'employé sera remboursé du montant des dépenses qui dépasse l'avance, ou il sera prié de rembourser le solde qu'il doit encore au Ministère, selon le cas.

REÇUS EXIGÉS

Les dépenses suivantes doivent être appuyées par des pièces justificatives, des reçus ou tout autre document approprié:

- a) tout billet de transport commercial même si ce dernier a été obtenu ou fourni par l'employeur, y compris les parties non utilisées;
- b) logement pour la nuit dont le coût dépasse 13.50 \$;
- c) repas et faux frais dont le coût excède les montants indiqués à la section .3 de l'appendice C des directives du Conseil du Trésor concernant les voyages;
- d) location de voitures, y compris l'assurance pour dégagement de toute responsabilité, mais non les primes d'assurance contre les accidents corporels.
- e) bagages excédentaires;
- f) assurance d'affaires supplémentaire;
- g) courses de taxi et autres modes de transport local de plus de 5 \$;
- h) frais de stationnement sauf pour les parcomètres;
- i) appels interurbains autorisés en service commandé;
- j) services publics de sténographie ou de dactylographie ou location de machines de bureau;
- k) photographies de passeport ou dépenses connexes autorisées en ce qui concerne un voyage hors du Canada;
- l) frais hospitaliers, médicaux et autres occasionnés par la maladie, un accident ou la mort;
- m) débours nécessaires liés au fonctionnement des véhicules de l'État;
- n) frais relatifs aux chèques de voyage et à la conversion des devises étrangères. (En l'absence de reçus, il faut fournir une attestation des taux de change obtenus.)

TRAVEL AUTHORITY AND ADVANCE
AUTORISATION DE VOYAGER ET AVANCE

1
2
3
4
5

Branch - Direction: RRR
Address - Adresse: 2000, AV. DU PARC
Telephone - Téléphone: 990-6886
R: 737-2101

1
2

SI No. - N° d'assurance sociale: 2191121011A1S11
Trav. No. - N° du voyage: KAR 1245
Name of Traveller - Nom du voyageur: DUBOIS, JEANNE F. (Mlle)

Send cheque to - Envoyer le chèque à l'adresse suivante:
CONTACTER AU SUJET DES ARRANGEMENTS DE VOYAGE:
BLANCHE DUPONT, RBB, 990-1234 A CTS
PASSEPORT REQUIS POUR LE 4 AVR. 86 14

6
7
8

TRAVEL AUTHORITY - AUTORISATION DE VOYAGER
Purpose of Travel - But du voyage: POURPARLERS COMMERCIAUX BILATERAUX
Duration Days - Durée jours: 14
Estimated Cost - Coût estimatif: \$ 3 100.00 (Transportation) / \$ 2 800.00 (Other Expenses)

9

DEPARTURE - DEPART				ARRIVAL - ARRIVÉE			
Date	Time	Place - Lieu	Mode	Date	Time	Place - Lieu	May be contacted at / On peut répondre la personne à
9 avr		OTTAWA, CANADA	AVION	9 avr		VANCOUVER, CANADA	
		RES. SAB. HOTEL GEORGIA		9-10 avr		VANCOUVER	
11 avr		VANCOUVER, CANADA	AVION	12 avr		TOKYO, JAPON	CLASSE D'AFFAIRES
18 avr		TOKYO, JAPON	AVION	18 avr		HONG KONG, HONG KONG	CLASSE D'AFFAIRES
22 avr		HONG KONG, HONG KONG	AVION	22 avr		SINGAPOUR, SINGAPOUR	PERSONNEL*
24 avr		SINGAPOUR, SINGAPOUR	AVION	24 avr		HONG KONG, HONG KONG	PERSONNEL*
25 avr		HONG KONG, HONG KONG	AVION	25 avr		VANCOUVER, CANADA	CLASSE D'AFFAIRES
		RES. SAB A L'AEROPORT INN		25 avr		VANCOUVER, CANADA	
25 avr		VANCOUVER	AVION	26 avr		OTTAWA	

NOTE: (1) HÔTELS HORS DU CANADA & A SINGAPOUR: ARRANGEMENTS FAITS PAR LA MISSION
(2) MEMO POUR OBTENTION CLASSE SUPERIEURE ENVOYE A ACB VIA ABMT
(3) COTATION DE TARIF REQUISE PAR CTS*
(4) VEUILLEZ PREVOIR TOUS LES DEPARTS ENTRE 8 ET 9 H.

10

Coach or Economy / Classe Touriste
 Composite Allowance / Indemnité détaillée @ \$ 36 CAN day / jour
 First-Class / Première classe AFFAIRES @ \$ 36 CAN day / jour
 Car Rental / Voiture louée
 Comprehensive Allowance / Indemnité globale @ \$ _____ day / jour
 Private Vehicle / Véhicule particulier @ \$ _____ day / jour
 Misc - Lo mée / km
* TOKYO 12 300 YENS
HONG KONG 219 \$HK
+ 25% FAUX FRAIS

11
12
13

Traveller - Voyageurs: J.F. DUBOIS
Signature: J.F. DUBOIS
Date: 1er avr 86
Remarks - Remarques: EXCEDENT DE BAGAGES 10 KGS / 1 PIECE OTTAWA/TOKYO
Approved by - Approuvé par: J.M. DURAND
Signature: J.M. DURAND
Date: 1er avr 86
J. UNTEL
Signature: J. UNTEL
Date: 1er avr 86
REQUEST FOR ADVANCE - DEMANDE D'AVANCE

15

Type 3
Particulars - Détails: CHEQUE VOY. \$EU + YEN JAP + CAN
Cheque Amount - Montant du chèque: \$ 28 00 0 0
Date cheque required - Chèque requis le: CAN
Y-A M D-J

Type 4
ACCOUNTING INFORMATION - RENSEIGNEMENTS DE LA COMPTABILITÉ
Coding - Codage: 01141810181810181010101019120110191011
Description: 15
Amount - Montant: 2121-1010151
Fin. Encumbrance No. - N° de la charge financière

Requested for payment pursuant to section 26 of the Financial Administration Act and certified in accordance with subsection 7(1) of the Account Verification and Payment Requestion Regulations.
Demande de paiement aux termes de l'article 26 de la Loi sur l'administration financière. Certifié conformément au paragraphe 7(1) du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement.

Verified correct - Vêré conforme
Signature: _____
Services Officer - Agent des services
Signature: _____

Cheque No. - N° de chèque / Date

Le 1^{er} avril 1986

POUR S'Y RENDRE
Annexe B

CONSEILS POUR REMPLIR UNE FORMULE D'AUTORISATION DE VOYAGE

Les indications suivantes aideront les employés à remplir la nouvelle formule d'autorisation de voyage et d'avance:

1) Numéro d'assurance sociale

Là où la formule demande un numéro d'assurance-sociale, le voyageur doit inscrire sa date de naissance et sa classification, lorsqu'un passeport officiel doit être délivré. S'il ne tient pas à ce que ces renseignements figurent sur la formule, le voyageur peut les inscrire seulement sur la copie destiné au Bureau des passeports.

2) Numéro du voyage

Ce numéro sera attribué par ABMT une fois la formule remplie et signée par les autorités compétentes.

3) Nom du voyageur

Veillez inscrire votre nom dans l'ordre suivant: nom de famille, prénom et initiale.

4) Numéros de téléphone

Il faut indiquer dans cet espace un numéro de téléphone à la résidence et un numéro de téléphone au bureau. Ces renseignements permettent aux compagnies aériennes de communiquer avec le voyageur en cas de changements ou de retards dans les vols.

5) Envoyer le chèque à l'adresse suivante

Cet élément d'information concernant le lieu de livraison du chèque n'est pas exigé en vertu des procédures du Ministère. Cet espace peut servir toutefois à d'autres usages, dont les suivants:

- a) pour indiquer le nom et le numéro de téléphone de l'employé chargé de coordonner le voyage collectif,
- b) pour indiquer la date à laquelle le voyageur a besoin d'un passeport (Voir le point 13 plus bas), et
- c) pour inscrire des remarques si la case Remarques est trop petite.

6) But du voyage

Il faut veiller à ce que le but soit bien énoncé. Des expressions comme "voyage en mission temporaire" ou "liaison" ne suffisent pas. Le Bureau des passeports se servira du but du voyage indiqué sur la formule pour obtenir les visas nécessaires.

7) Durée (jours)

Il faut inscrire ici le nombre effectif de jours passés en voyage en service commandé. Naturellement, les jours de voyage personnel ne sont pas compris dans ce total.

8) Coût estimatif

Il suffit d'inscrire ici une estimation des principaux coûts de transport. On peut obtenir ces renseignements en appelant le Service central des voyages et en demandant une indication du tarif.

On peut arriver à une estimation des autres dépenses en appliquant la formule suivante:

- i) multiplier la durée du voyage en jours par la somme des éléments suivants:
 - a) le taux de l'indemnité mixte (qui comprend les faux frais) et
 - b) le tarif quotidien des chambres d'hôtel; et
- ii) ajouter 15 % du total calculé selon (i) pour couvrir les frais divers;
- iii) lorsque des circonstances inhabituelles comme des fonctions d'accueil, des séminaires ou une location de voiture exigent un montant supérieur au chiffre estimatif calculé, veuillez expliquer cette exigence très brièvement dans la case Remarques.

9) Itinéraire

Un itinéraire détaillé doit être inscrit dans l'espace fourni. On peut obtenir les renseignements concernant les vols et autres moyens de transport avant de remplir la formule en communiquant avec le Service central de voyage.

Lieu Indiquer à la fois la ville et le pays.

Mode Désigne le moyen de transport (avion, chemin de fer, etc.)

Voyage personnel

Toute partie du voyage dont le voyageur, et non le gouvernement, assume les frais doit être indiquée clairement par une note dans la colonne "On peut rejoindre la personne à".

10) Autorisations spéciales (les cases à cocher)

L'autorisation s'accomplit en faisant signer la formule par un agent autorisé avant que le voyage ait lieu. Dans la plupart des cas, un directeur général fournira cette approbation. Dans certaines circonstances, toutefois, l'autorisation au-dessus du niveau de directeur général peut être nécessaire. Les voyageurs doivent consulter le **Manuel des règlements** (chapitre 4) pour avoir plus de renseignements sur les circonstances qui exigent une autorisation spéciale.

Lorsque l'autorisation appropriée n'a pas été obtenue avant le voyage, les voyageurs peuvent être tenus personnellement responsables de tous frais engagés.

Lorsqu'une approbation spéciale est demandée sur une formule d'autorisation de voyage - même si un niveau plus élevé d'autorisation n'est pas exigé - il faut une justification de la demande. Cette justification se fera de l'une de deux manières: par une note inscrite sur une formule ultérieure de demande de remboursement de frais de voyage, ou par une note de service jointe à la formule d'autorisation de voyage. La méthode employée dépendra des circonstances.

Les circonstances suivantes représentent les cas les plus fréquents où une autorisation spéciale est nécessaire.

a) Classe

La classe normalement employée est la classe économique pour le voyage par avion, et la classe ordinaire pour le voyage par chemin de fer. Lorsqu'on doit avoir recours à ce mode normal de voyage (pour toutes les parties d'un voyage), il faut cocher la case intitulée Classe touriste pour indiquer qu'aucune approbation spéciale ou documentation n'est nécessaire.

Lorsqu'on choisit une autre classe que la classe touriste (par ex. première classe ou classe d'affaires) pour toute partie d'un voyage, il faut l'approbation d'ACB. Voici la marche à suivre pour obtenir cette approbation.

- 1) on cochera la case intitulée Première classe sur l'autorisation de voyage en précisant la classe de service (par ex., Affaires);
- 2) les parties touchées de l'itinéraire seront indiquées sur la formule d'autorisation de voyage dans la colonne "On peut rejoindre la personne à";
- 3) une note de service justifiant la demande sera rédigée et signée par le SMA compétent;
- 4) une photocopie de la formule d'autorisation de voyage signée et l'original de la note de service explicative seront remis à ABMT qui demandera l'approbation d'ACB.

Lorsqu'on veut voyager en train autrement qu'en classe ordinaire, voici la manière de procéder:

- 1) on doit cocher la case Première classe sur la formule d'autorisation de voyage en indiquant la classe appropriée (par ex., voiture-bar); et
- 2) expliquer brièvement, sur la formule de remboursement de frais de voyage, pourquoi on avait besoin d'une classe supérieure.

Une classe supérieure pour un voyage en train peut être approuvée par un directeur général.

b) Location de véhicules

La location de véhicules ne doit être autorisée que lorsqu'elle est jugée plus pratique et économique que les autres modes de transport. Selon les règlements du Conseil du Trésor, la taille normale de véhicule à louer est une compacte. Les dérogations à cette norme (par ex., plusieurs voyageurs avec bagages) doivent être justifiées sur la demande de remboursement de frais de voyage.

Si vous devez louer un véhicule, veuillez cocher la case sur la formule d'autorisation de voyage et indiquer sur l'itinéraire les points de prise en charge et de retour de la voiture. Les directeurs généraux sont autorisés à approuver la location de véhicules.

c) Véhicules particuliers

L'autorisation d'utiliser des véhicules particuliers et le taux de remboursement dans ces cas doivent être établis avant que le voyage ait lieu. Un taux

différent de remboursement s'applique selon que l'utilisation du véhicule a été demandée par l'employé ou par l'employeur.

Quand on doit se servir d'un véhicule particulier pour un voyage:

- 1) indiquer ce fait en cochant la case Véhicule particulier, et
- 2) indiquer dans l'espace prévu pour le taux (marqué par le signe @ sur la formule) si l'"employé" ou l'"employeur" a demandé l'utilisation du véhicule.

Les directeurs généraux ont le pouvoir d'approuver l'utilisation des véhicules particuliers.

d) Excédent de bagages

La raison pour laquelle on aura besoin d'un excédent de bagages doit être brièvement expliquée dans la case Remarques, où l'on indiquera aussi le poids approximatif ou le nombre de pièces de bagage supplémentaires. Les parties du voyage où cela s'applique doivent aussi être indiquées sur la partie itinéraire de la formule.

Les directeurs généraux sont autorisés à approuver les demandes d'excédent de bagages.

e) Voyage à l'occasion d'une conférence

Lorsqu'il s'agit d'un voyage pour participer à une conférence, l'autorisation de voyager doit être obtenue de la façon suivante:

- i) Si un ou deux employés vont à la même conférence, l'autorisation de voyager doit être signée par le SMA compétent.
- ii) Si plus de deux employés vont à la même conférence, les autorisations de voyager doivent être signées par l'un des trois ministres.

11) Taux d'indemnité quotidienne

Les taux des indemnités de repas sont publiés chaque mois dans les Annexes aux Directives sur le service extérieur et dans les Taux et indemnités (repas), que l'on peut obtenir d'ABMA.

12) Signatures

La formule d'autorisation de voyage et d'avance remplit un certain nombre de fonctions. Lorsqu'elle est signée par le recommandeur, elle certifie que le voyage est nécessaire à l'appui d'un objectif de programme et que des fonds suffisants ont été engagés en vertu de l'article 25 de la Loi sur l'administration financière pour couvrir le coût du voyage. Elle définit aussi les conditions dans lesquelles se fera le voyage et, lorsqu'elle est signée par le voyageur, elle constitue, de la part de celui-ci, une acceptation des conditions précisées.

Tous les signataires doivent inscrire en lettres moulées, le symbole de l'organisme qu'ils représentent et leur nom de famille au-dessus de leur signature.

Voyageur

L'autorisation de voyage doit être signée par le voyageur.

Recommandée par

Le recommandeur serait normalement le superviseur du programme du voyageur. Avant de signer dans cette case, le recommandeur doit s'assurer que:

- a) les fonds existent et sont engagés pour couvrir le coût du voyage;
- b) les conditions dans lesquelles le voyage aura lieu sont conformes aux politiques du Conseil du Trésor et du Ministère, et
- c) une distinction claire a été faite entre les parties du voyage dont le voyageur assume personnellement les frais et celles qui constituent un voyage officiel en service commandé.

S'il est un directeur général, le voyageur peut aussi recommander son déplacement au SMA compétent en vue d'approbation.

Approuvée par

Une autorisation de voyage ne peut être approuvée par le recommandeur.

13) Demander une avance de voyage

On demande une avance de voyage en remplissant la partie inférieure de la formule intitulée Demande d'avance. Veuillez noter que, à moins de circonstances atténuantes, aucune avance de voyage ne sera émise s'il n'a pas été rendu compte d'une avance antérieure.

À partir du 1^{er} avril 1986, la plupart des avances de voyage seront émises sous forme de chèques de voyage, mais des lettres de crédit et des chèques seront fournis dans des situations exceptionnelles. (Toutes les avances de moins de 3 000 \$ CAN seront émises sous forme de chèques de voyage.)

Pour obtenir des chèques de voyage ou une lettre de crédit, les renseignements suivants doivent être inscrits sur la formule d'autorisation de voyage et d'avance:

1) Détails

Inscrire les mots chèques de voyage ou lettre de crédit dans cet espace, pour préciser la forme souhaitée de l'avance. Si vous demandez des chèques de voyage, il faut inscrire aussi les devises dans lesquelles vous voulez que les chèques soient émis. (Vous n'avez pas besoin d'indiquer les montants exacts des diverses monnaies, mais seulement lesquelles sont requises. Les montants exacts se trouveront calculés au moment où le voyageur vient prendre ses chèques.) Les chèques de voyage existent en dollars canadiens, en dollars américains, en livres anglaises, en francs français et en yens japonais.

2) Montant du chèque

Indiquer le montant total de l'avance demandée. Ce total doit figurer en dollars canadiens.

3) Avance requise le

Indiquer la date la plus tardive à laquelle une avance de voyage est requise.

4) Sous-type

Ce renseignement n'est pas nécessaire.

5) Numéro de réf. min.

Ce renseignement n'est pas nécessaire.

6) Codage

Cette zone de la formule doit être remplie avec l'avis du personnel des Finances de la direction ou de la direction générale.

Deux types de codage financier peuvent devoir figurer sur la formule: l'un pour couvrir l'avance de voyage, l'autre s'appliquant aux frais de réservation. Lorsque les deux sont nécessaires et que les coûts doivent être assumés par le même centre de responsabilité, le codage doit être indiqué de la façon suivante:

CN^o-CR-CA-PROJ.-ARTEX AVANCE/ARTEX DÉPENSES

7) Montant et Description

Il n'est pas nécessaire de remplir ces zones.

8) Numéro de la charge financière

Il faut inscrire dans cet espace le numéro de la charge financière de l'engagement, qui est obtenu du personnel des finances de la direction ou de la direction générale.

Avances de voyage sous la forme de chèques

Lorsque les circonstances exigent l'émission d'un chèque au lieu de chèques de voyage, la manière de procéder est la suivante:

- a) remplir la formule d'autorisation de voyage et d'avance comme pour les chèques de voyage, sauf que, sous la rubrique Détails, il faut inscrire le mot chèque pour indiquer sous quelle forme l'avance est demandée;
- b) remplir une formule de demande de chèque;
- c) rédiger une note de service expliquant pourquoi on a besoin d'une avance sous une forme autre que les chèques de voyage;
- d) faire signer la note de service par le directeur général compétent; et

Le 1^{er} avril 1986

- 9 -

**POUR S'Y RENDRE
ANNEXE B**

- e) présenter la formule d'autorisation de voyage et d'avance, la note de service et la demande de chèque à MFFV.

14) Date où l'on viendra prendre le passeport

La date à laquelle on viendra prendre le passeport doit être indiquée dans le coin inférieur droit de la case "Envoyer le chèque à l'adresse suivante".

15) Codage financier

Le codage financier qui s'applique au coût du voyage doit figurer sur toutes les formules d'autorisation de voyage et d'avance, dans la case Codage, qu'une avance de voyage ait été demandée ou non.

Le 1^{er} avril 1986

POUR S'Y RENDRE
ANNEXE C

Bureaux du SCV au Canada

<u>Bureau</u>	<u>Air Canada</u>	<u>Canadien Pacifique</u>
Saint-Jean (T.-N.)	753-3752	
Sydney	539-8585	1-800-361-7244
Halifax	426-2562	426-5954
Saint-Jean (N.-B.)	648-4588	1-800-361-7244
Moncton	857-6033	1-800-361-7244
Québec (appelez Montréal)	283-3199	283-3128
Montréal	283-3199	283-3128
Ottawa	993-1661	993-7000
(appelez Toronto)		
Windsor	224-3866	973-8103
London	224-3866	973-8103
Hamilton	224-3866	973-8103
Toronto	224-3866	973-8103
Winnipeg	949-3611	949-2870
Regina	780-6700	1-800-665-3390
Saskatoon	975-5200	1-800-665-3390
Edmonton	420-3383	1-800-663-3751
Calgary	292-5244	292-4484
Vancouver	666-3813	666-6451
Victoria	666-3813	666-6451

TRAVEL EXPENSE CLAIM/DEMANDE D'INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT

Claimant/Reclamant UNTEL, Jean M.	Dept. - Division/Ministère - Division Affaires extérieures - ERR	Date 1er déc 85	Check No./N° du chèque
Residence Address/Adresse de domicile 111, rue Main, Ottawa, Ontario		<input type="checkbox"/> ADVANCE/AVANCE Standing Fixed <input checked="" type="checkbox"/> Trip De voyage \$ 2,000.00	
HO's of Claimant/Bureau admin. du réclamant		TOTAL OF CLAIM RECLAMATION TOTALE \$ 1,663.61	
Purpose of Travel/Motif du voyage Mission temporaire - Paris (réunions de l'OCDE, 18-20 nov.) et Dakar (familiarisation avec les activités de la mission, 22-25 nov.)		<input type="checkbox"/> BALANCE/SOLDE To be refunded by claimant A rembourser par le réclamant <input type="checkbox"/> Payable to claimant Payable au réclamant \$ 336.39	

Year Année	DETAILS (including names of places where expenses were incurred) DÉTAIL (y compris le nom des endroits où les dépenses ont été effectuées)		Time of departure and arrival Heure de départ et d'arrivée	Vr. No. Pièce N°	No. of meals Nbre de repas	Meals and lodging Repas et logement	All other expenses Toutes autres dépenses	
	Month Mois	Day Jour						
Nov	15	Commission 1 800\$ chèques de voyage		2		DOLLARS	CANADIENS 18.00	
	16	Taxi de la résidence à l'aéroport d'Ottawa		3			16.00	
	16	Faux frais					3.55	
	16	Excédent de bagages de 10 kg autorisé (voir note de service annexée)		4			35.00	
	16	Départ d'Ottawa AC 166	1740	1			72.55	
	16	Arrivée à Montréal	1815					
	16	Départ de Montréal AC 870	1940					
	17	Arrivée à Paris	0825			FRANCS FRANCAIS		
	17	Conversion de chèque de voyage (valeur 1000 \$) en francs français: (5790 FF = 1000 \$ CAN)		5			57.90	
	17	Autobus de l'aéroport à la Porte Maillot		6			32.00	
	17	Taxi de la Porte Maillot à l'Hôtel Alexander					20.00	
		Appel interurbain et faux frais		2		240.00	76.25	
	Total or sub-total Total ou total partiel						240.00	186.15

For Coding Purposes Only/Réserve au codage

Amount Montant	Dr.-Cr.

AUTHORIZED/AUTORISÉ

Private Vehicle Allowance Indemnité-véhicule particulier	<input type="checkbox"/> PER MILE LE MILE PER KM LE KM			
Previously claimed this fiscal year Déjà réclamé présent exercice	<input type="checkbox"/> MILES MILES KM			
This claim Indemnité demandée	<input type="checkbox"/> MILES MILES KM			

Approved for Deputy Head pursuant to the Travel Directives and certified pursuant to Section 27 of the Financial Administration Act.
Approuvé pour le Sous-Chef en vertu des Directives de voyage et certifié en vertu de l'Article 27 de la Loi sur l'Administration financière.

"I certify that the amounts included in this claim were incurred on authorized government business travel."
"Je certifie que les montants faisant l'objet de la présente réclamation constituent des dépenses entraînées par des voyages pour affaires officielles".

A signer par le gestionnaire de centre de responsabilité approprié
Signature: _____ Date: _____

JEAN UNTEL 1er déc 85
Claimant's Signature/Signature du réclamant Date

TRAVEL EXPENSE CLAIM - CONTINUATION SHEET
DEMANDE D'INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT (SUITE)

Claimant - Requérant		Dept. - Division/Ministère - Division			Page		
UNTEL, Jean M.		Affaires extérieures - ERR			2 de 2		
Year Année	DETAILS (including names of places where expenses were incurred) DETAIL (y compris le nom des endroits où les dépenses ont été effectuées)		Time of departure and arrival Heure de départ et d'arrivée	Vr. No. Pièce N°	No. of meals Nbre de repas	Meals and lodging Repas et logement	All other expenses Toutes autres dépenses
Month Mois	Day Jour						
		Solde reporté				FRANCS FRANCAIS 240 00	186 15
Nov	20	Appel téléphonique à Ottawa (EER)					
		concernant réunions		7			150 00
	21	Hôtel, 17 au 20 nov. incl. (4 nuits)		7		1720 00	
	21	Petit déjeuner, déjeuner et dîner et faux frais, 18-20 nov.		9		915 00	228 75
	21	Petit déjeuner, déjeuner et faux frais			2	145 00	76 25
	21	Taxi de l'hôtel à l'aéroport CDG		8			150 00
	21	Départ de Paris AF 301	1715	1		3020 00	791 15
	21	Arrivée à Dakar	2200				
	21	Conversion de chèques de voyage en francs CFA				FRANCS CFA	
		(229,621 CFA = 800 \$ CAN)		9			2296 00
	25	Hôtel, 21-24 nov. incl. (4 nuits)		10		79600.00	
	25	Petit déjeuner, déjeuner et dîner et faux frais, 22-25 nov.		12		100000.00	20000 00
	25	Départ de Dakar RK 008	2345	1		179600.00	22296 00
	26	Arrivée à Paris	0750			FRANCS FRANCAIS	
	26	Autobus de l'aéroport à la Porte Maillot		11			32 00
	26	Taxi de la Porte Maillot à l'hôtel					20 00
	26	Petit déjeuner, déjeuner et dîner et faux frais			3	305 00	76 25
	26	Hôtel		12		430 00	
	27	Petit déjeuner et déjeuner et faux frais			2	145 00	76 25
	27	Taxi de l'hôtel à l'aéroport		13			145 00
	27	Départ de Paris AC 871	1425	1		880 00	349 50
	27	Arrivée à Montréal	1545				
		Départ de Montréal 7F 305	1715	1			
		Arrivée à Ottawa	1750				
	27	Taxi de l'aéroport d'Ottawa à la résidence		14			16 00
	28	Conversion de 600 FF en 107,16 \$		15			1 07
RECAP. DES DEPENSES		89,62					
Total, dollars canadiens							17 07
Total, francs français							
5040,65 X 172712 =		870,58					
Total, francs CFA:							
201,896 X 003484 =		703,41					
		1663,61					
			Sub-total				
			Total partiel				

INDEX

A

Annuler un voyage, 16

Avance, estimation du montant, Annexe B, point 8
sous forme de chèque, Annexe B, point 13
demandeur une avance, Annexe B, point 13
obtenir une avance, 7

Avion, réservations, 10
prise de possession des billets, 15

B

Bagages, excédent, autorisation préalable, Annexe B,
point 10d)

Billets de chemin de fer, 15

C

Classe supérieure, autorisation, Annexe B, point 10a)

D

Dépôt du chèque de traitement, formule à remplir, 14

Demandes de remboursement de frais de voyage, 18

Distribution, de la formule d'autorisation de voyage, 13
de la formule de remboursement de frais de
voyage, 18

Durée du voyage, Annexe B, point 7

E

Excédent de bagages, autorisation préalable, Annexe B,
point 10d)

F

Formule d'autorisation de voyage,
remplir une formule (renseignements généraux), 6
instructions détaillées, Annexe B,
distribution, 18

H

Hôtels, approuvés au Canada, 5
réservations par l'intermédiaire du SCV, 12
en dehors du Canada, 9

I

Innocations, renseignements, 14

Itinéraires,

autorisation, Annexe B, point 9
établissement d'un itinéraire, 14
dans le cadre des réservations faites par le
SCV, 10

L

Location de voitures,
renseignements, 5
réservation par l'intermédiaire du SCV, 12
autorisation préalable, Annexe B, point 10b)

Logement, au Canada, 9
en dehors du Canada, 9

M

Missions, consultations préliminaires, 4
réservations d'hôtel par l'intermédiaire de la
mission, 9

Modifier une autorisation de voyage, 17
un voyage, 16

N

Numéro d'autorisation de voyage, 6

Numéro de repérage de dossier, 13

P

Paiement, du voyage officiel, 11
du voyage d'affaires combiné à un voyage
personnel, 11
des frais de voyage, 18

Passeports, demandes, 8
prise de possession, 8

Politique du Conseil du Trésor,
(Voir le Manuel des règlements, Annex du chapitre 4

Prise de possession des billets,
date, 11
billets d'avion, 15
billets de chemin de fer, 15

R

Reçus, exigés à l'appui d'une demande de remboursement, 19

Réservations, logement au Canada, 9
logement en dehors du Canada, 9
transport, 10
compagnies aériennes, 10

S

Service central des voyages (SCV),
comment se mettre en contract, 3

T

Transport, réservations, 10
renseignements sur les horaires, la
disponibilité et les itinéraires, 5

V

Visas, 8

Véhicules particuliers, autorisation préalable
d'utilisation, Annexe B, point 10c)

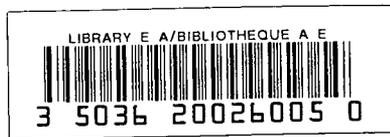
Voyage, en dehors des heures d'affaires, 17
politiques (voir le Manuel des règlements,
chapitre 4)

Voyage d'affaires combiné avec voyage d'agrément,
renseignements, 4
documentation, Annexe B, point 9

Voyage à l'occasion d'une conférence,
autorisation, Annexe B point 10e)

Voyage en groupe, communiquer avec ABMT (996-6192)

Voyage personnel, communiquer avec ABMT, 4
indication sur l'autorisation de voyage,
Annexe B, point 9



DOCS

CA1 EA 86G77 FRE

Pour s'y rendre : guide des
arrangements de voyage et de la
presentation des demandes de
remboursement

43243404