

SOUS-DIVISION DES SERVICES DE PUBLICATION D'INFO SST

**INSTRUCTIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ
PSS-09 Autorisation de voyager**

PROPRIÉTAIRE : **Diane Trahan**
APPROUVÉ LE : **Le 10 mars 2004**

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le présent document fournit de l'information à propos des demandes d'autorisation de voyager.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Ce document vise à fournir, pour chaque employé, une approbation des dépenses de voyage en lien avec les affaires ou l'apprentissage.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 Les employés de la Sous-division des services de publication ont la responsabilité d'avoir une bonne connaissance du présent document.
- 3.2 L'adjointe administrative a la responsabilité d'assurer le suivi des processus liés aux activités d'autorisation de voyager.
- 3.3 Le gestionnaire chargé de cette instruction pour l'assurance de la qualité (IAQ) a la responsabilité d'étudier toutes les demandes de modification d'un document (DMD) ou d'amélioration du système de la qualité DASQ qui s'y rattachent, de rédiger de nouvelles instructions au besoin et d'informer les usagers des changements effectués.
- 3.4 Le webmestre a la responsabilité de mettre à jour la version contrôlée de ces IAQ sur Internet de façon ponctuelle.
- 3.5 Les employés de la Sous-division des services de publication d'Info SST et les autres usagers de ces IAQ sont invités à transmettre leurs commentaires au RGQ, aux coordonnateurs de la production ou au chef de la Sous-division quant à l'utilité, la clarté, la précision et l'étendue de ce document en remplissant le formulaire de *Demande de modification d'un document* (DMD) ou le formulaire de *Demande d'amélioration du système de la qualité* (DASQ).

4.0 INSTRUCTIONS

- Le voyageur remplit le formulaire « Autorisation de voyager et avance », disponible sur *Form Flow* et l'envoie à l'adjointe administrative.
- L'adjointe administrative obtient, lorsque nécessaire, un numéro d'autorisation de voyager de la Section de l'administration financière.
- L'adjointe administrative révisé le formulaire pour s'assurer qu'il est complet et l'envoie au chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST.
- Le chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST approuve la demande en signant le formulaire.
- L'adjointe administrative envoie le formulaire à l'adresse suivante afin qu'il soit traité :

Commis des finances administratives, SST/DSGA
Ressources naturelles Canada
615, rue Booth, 1^{er} étage, pièce 147
Ottawa (Ontario) Canada
K1A 0E9

- À son retour, le voyageur remplit le formulaire « Demande d'indemnité de déplacement » et le soumet, avec les reçus, à l'adjointe administrative afin qu'elle le révisé et au chef de la Sous-division des services de publication d'Info SST afin qu'il l'approuve.
- L'adjointe administrative envoie le formulaire de Réclamation de frais de voyage à la Section de l'administration financière afin qu'il soit traité.

5.0 RÉFÉRENCES

- formulaire « Autorisation de voyager et avance »;
- formulaire « Demande d'indemnité de déplacement »;
- demande de modification d'un document (DMD);
- demande d'amélioration du système de qualité (DASQ).