

National Joint Council



Conseil national mixte

# **Directive sur les voyages 2002**

## **Manuel de formation des participants**

**Conseil national mixte  
Comité des voyages en service commandé –  
Juin 2002**

## **NOTES DE L'INSTRUCTEUR – INTRODUCTION**

Accueillez les participants.

Présentez les autres membres de l'équipe.

Expliquez l'aménagement de la salle, où sont les sorties d'urgence, le poste de premiers soins et les toilettes; précisez l'heure du déjeuner et celle des pauses.

Expliquez rapidement qui vous êtes et pourquoi vous êtes là, en décrivant l'approche générale de la journée.

Donnez les objectifs de la journée pour les activités :

- \* connaissance de la nouvelle Directive sur les voyages;
- \* répercussions de la nouvelle Directive;
- \* occasion d'interpréter la nouvelle Directive;
- \* réflexion sur les principes de gestion du changement;
- \* simulation de situations réelles résultant de l'application de la nouvelle Directive;
- \* rétroaction sur le cours (feuilles autocollantes où les participants peuvent noter leurs commentaires).

Parlez des facteurs qui devraient contribuer à motiver les participants :

- \* perceptions du voyageur, du gestionnaire et du formateur;
- \* excitation résultant de la nouveauté de la Directive sur les voyages;
- \* la question ultime :  
comment cela va-t-il fonctionner?

Donnez rapidement un aperçu de la journée, en vous fondant sur le programme et sur le contenu du cartable à onglets, sans oublier le document à distribuer sur les principes de la nouvelle Directive.

Situez la journée dans un contexte global :

- \* cadre de responsabilisation;
- \* modernisation des voyages — c'est une initiative du CT qui reflète aussi les tendances du marché des voyages;
- \* tournant pour les relations de travail.

Demandez aux participants de se présenter entre eux, en petits groupes; pour briser la glace, proposez-leur par exemple de décrire **brièvement** l'incident le plus étrange qui leur est arrivé en voyage.

## TABLE DES MATIÈRES

ONGLET 1	Programme
ONGLET 2	Questionnaire
ONGLET 3	Exposé sur les principes de la nouvelle directive
ONGLET 4	Scénarios
ONGLET 5	Gestion du changement
ONGLET 6	Simulations
ONGLET 7	Formulaire d'évaluation
ONGLET 8	Résumé des principaux changements (communiqué du Conseil national mixte)
ONGLET 9	Directive sur les voyages (en vigueur le 1 <sup>er</sup> octobre 2002) Appendices; A – Guide sur les protections d'assurance offertes aux fonctionnaires en cours de déplacement B – Taux par kilomètre C – Indemnités – Modules 1,2 et 3 D – Indemnités – Module 4 Définition de « conjoint » – Conseil national mixte
ONGLET 10	Feuilles pour prendre des notes sur le cours

PROGRAMME DU COURS		ONGLET
8 h 30	Rencontre des participants (café, jus, muffins)	S.O.
9 h	Accueil et introduction	1
9 h 15	Questionnaire – Discussion en petits groupes	2
	Mise en commun des discussions des petits groupes	2 Distribution de documents
10 h 30	Pause	S.O.
10 H 45	Exposé sur les principes de la nouvelle Directive sur les voyages	3 Distribution de documents
11 h	Scénarios	4
12 h	Déjeuner offert gratuitement dans la salle de cours	S.O.
13 h	Révision pour évaluation – Phase I	S.O.
13 h 15	Mise en commun des scénarios	4 Distribution de documents
14 h	Gestion du changement : 1) Exposé 2) Perception des participants, répartis en petits groupes 3) Mise en commun des petits groupes	5 Distribution de documents
14 h 45	Pause	S.O.
15 h	Simulations en triades (groupes de 3 participants)	6
15 h 30	Mise en commun des simulations	6 Distribution de documents
16 h	Révision pour évaluation – Phase II	7 <b>Laisser les évaluations sur les tables</b>
16 h 15	Fin du cours	S.O.

<b>AUTRES RESSOURCES DOCUMENTAIRES</b>	
<b>Résumé des principaux changements</b> Communiqué du 29 avril 2002 du Conseil national mixte	8
<b>Directive sur les voyages</b> en vigueur le 1 <sup>er</sup> octobre 2002 (y compris les <b>appendices A, B, C et D</b> ), plus la <b>définition de « conjoint »</b> du Conseil national mixte	9
Notes sur le cours – (feuilles supplémentaires pour prendre des notes)	10

## NOTES POUR L'INSTRUCTEUR SUR LE QUESTIONNAIRE

- Objet :** Souligner les aspects clés des changements apportés à la nouvelle Directive sur les voyages.
- Encourager la discussion sur la nouvelle Directive, pour la faire mieux comprendre.
- Tâches :** Désigner un **animateur** chargé de diriger la discussion du groupe.
- Analyser les questions confiées à votre groupe. Votre objectif consiste à obtenir un consensus en réponse à chaque question.
- Désigner un **rapporteur** qui fera un rapport sur les questions qui se sont révélées particulièrement difficiles ou pour lesquelles il vous a été impossible d'obtenir un consensus.
- Groupe A : Questions 1 à 15  
Groupe B : Questions 8 à 22
- Temps alloué :** Vous avez \_\_\_\_ minutes pour accomplir vos tâches.
- Instructeur :** À la fin de cet exercice, demandez une rétroaction à chaque **rapporteur** en vous concentrant sur les questions difficiles ou avec des possibilités de réponses multiples, comme les questions 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 et 15. Distribuez la Feuille de réponses au questionnaire à la fin de cette activité (juste avant la pause), pour que les participants



puissent vérifier individuellement leurs réponses, en conservant la feuille de réponses dans leur Manuel de formation.

**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

1. À qui la Directive sur les voyages s'applique-t-elle?	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
2. Combien de temps la Directive sur les voyages s'applique-t-elle à la suite d'un changement de lieu de travail?	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>3. Un fonctionnaire en fauteuil roulant doit prendre l'avion pour se rendre à un endroit où il doit travailler. Quels préparatifs de voyage devrait-on faire pour lui.</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>4. Quand peut-on rembourser à une personne à charge ses frais de voyage pour rendre visite au fonctionnaire à son lieu de travail?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

### QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

<p>5. Dans quelles conditions les frais de repas pris dans la zone d'affectation peuvent-ils être remboursés?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>6. En cas de voyage sans nuités, les frais de garde des personnes à charge sont-ils remboursables?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>9. Quels sont les frais de repas et les faux frais autorisés quand le fonctionnaire est en déplacement pendant 75 jours?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>10. Si vous êtes en déplacement pendant 14 jours, à quell remboursement avez-vous droit pour vos repas, vos faux frais et votre logement si vous logez dans votre chalet, à proximité de l'endroit où vous travaillez?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

<p>11. Les frais de blanchissage sont-ils remboursables si vous voyagez en Europe?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>12. Les frais de taxi entre le lieu de travail temporaire et une résidence particulière sont-ils remboursables pour un fonctionnaire en service commandé outremer ?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

<p>13. À quel remboursement avez-vous droit pour des appels téléphoniques à domicile quand vous êtes en voyage en service commandé outremer?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>14. Les frais d'achat d'eau en bouteille sont-ils remboursables lorsque vous êtes en voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>15. Quand un agent d'escorte est en déplacement continu pendant 19 heures, quelle serait sa période de repos convenable?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>16. Quelle est la protection d'assurance lorsque le fonctionnaire se sert d'une carte réservée aux voyages (auparavant appelée carte individuelle de voyage)?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

<p>17. Quels sont les frais de repas et les faux frais remboursables quand vous êtes en déplacement au Canada?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>18. Qu'arrive-t-il si je refuse de me servir d'une carte réservée aux voyages (auparavant appelée carte individuelle de voyage)?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>19. Devrais-je refuser de voyager si je n'ai pas d'autorisation écrite?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>20. Comme il n'y a pas de pages blanches et/ou vertes dans le répertoire des hôtels, puis-je loger à l'hôtel de mon choix?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>21. Suis-je responsable de mes collègues si j'ai un accident quand je les transporte dans mon véhicule en service commandé?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>22. Quelles personnes à charge sont protégées dans la Directive sur les voyages pour les Autochtones?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

1. À qui la Directive sur les voyages s'applique-t-elle?	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
2. Combien de temps la Directive sur les voyages s'applique-t-elle à la suite d'un changement de lieu de travail?	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

3. Un fonctionnaire en fauteuil roulant doit prendre l'avion pour se rendre à un endroit où il doit travailler. Quels préparatifs de voyage devrait-on faire pour lui.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Quand peut-on rembourser à une personne à charge ses frais de voyage pour rendre visite au fonctionnaire à son lieu de travail?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>7. Les appels téléphoniques que vous faites quand vous voyagez hors de votre zone d'affectation, au Canada et aux États-Unis, sont-ils remboursables?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>8. Quand peut-on autoriser des voyages par avion en classe affaires?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>9. Quels sont les frais de repas et les faux frais autorisés quand le fonctionnaire est en déplacement pendant 75 jours?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>10. Si vous êtes en déplacement pendant 14 jours, à quell remboursement avez-vous droit pour vos repas, vos faux frais et votre logement si vous logez dans votre chalet, à proximité de l'endroit où vous travaillez?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>11. Les frais de blanchissage sont-ils remboursables si vous voyagez en Europe?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>12. Les frais de taxi entre le lieu de travail temporaire et une résidence particulière sont-ils remboursables pour un fonctionnaire en service commandé outremer ?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

13. À quel remboursement avez-vous droit pour des appels téléphoniques à domicile quand vous êtes en voyage en service commandé outremer?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

14. Les frais d'achat d'eau en bouteille sont-ils remboursables lorsque vous êtes en voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

<p>15. Quand un agent d'escorte est en déplacement continu pendant 19 heures, quelle serait sa période de repos convenable?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>16. Quelle est la protection d'assurance lorsque le fonctionnaire se sert d'une carte réservée aux voyages (auparavant appelée carte individuelle de voyage)?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

### QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

<p>17. Quels sont les frais de repas et les faux frais remboursables quand vous êtes en déplacement au Canada?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>18. Qu'arrive-t-il si je refuse de me servir d'une carte réservée aux voyages (auparavant appelée carte individuelle de voyage)?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

### QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

<p>19. Devrais-je refuser de voyager si je n'ai pas d'autorisation écrite?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>20. Comme il n'y a pas de pages blanches et/ou vertes dans le répertoire des hôtels, puis-je loger à l'hôtel de mon choix?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

<p>21. Suis-je responsable de mes collègues si j'ai un accident quand je les transporte dans mon véhicule en service commandé?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>22. Quelles personnes à charge sont protégées dans la Directive sur les voyages pour les Autochtones?</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## **QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)**

### **1. À qui la Directive sur les voyages s'applique-t-elle?**

Réponse : Aux fonctionnaires, au personnel exempté et aux autres personnes voyageant en service commandé, notamment pour fins de formation.

(Renvois : Généralités, Champ d'application)

### **2. Combien de temps la Directive sur les voyages s'applique-t-elle à la suite d'un changement de lieu de travail?**

Réponse : Si le préavis donné est de moins de 30 jours civils, jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

(Renvois : Partie I – Administration, Changement du lieu de travail (1.9.1 et 1.9.2.))

### **3. Un fonctionnaire en fauteuil roulant doit prendre l'avion pour se rendre à un endroit où il doit travailler. Quels préparatifs de voyage devrait-on faire pour lui?**

Réponse : Le fonctionnaire doit informer l'employeur ou les fournisseurs des mesures d'adaptation nécessaires; pour sa part, l'employeur doit veiller à prendre des mesures d'adaptation tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive.



## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

(Renvois : Partie I – Administration, Responsabilités, 1.5.1 c), (iii) et 1.5.2 c))

### **4. Quand peut-on rembourser à une personne à charge ses frais de voyage pour rendre visite au fonctionnaire à son lieu de travail?**

Réponse : En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer du fonctionnaire, une personne à charge peut être autorisée à lui rendre visite si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur.

Renvois : Module 3, Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis, 3.3.13 b) et Module 4, Voyages internationaux, 3.4.13 b))

**Remarque : C'est au fonctionnaire qu'il incombe de souscrire une assurance de voyage pour ses personnes à charge.**

### **5. Dans quelles conditions les frais de repas pris dans la zone d'affectation peuvent-ils être remboursés?**

Réponse : Lorsqu'un fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas et au-delà de ces heures et dans les situations où les frais de repas sont plus élevés qu'ils ne le seraient normalement, ils lui sont remboursés (à condition d'être appuyés de reçus).

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

(Renvoi : Module 1, 3.1.9 a) à f))

### **6. En cas de voyage sans nuitée, les frais de garde des personnes à charge sont-ils remboursables?**

Réponse : Non, si le fonctionnaire voyage dans sa zone d'affectation; oui, s'il voyage hors de cette zone.

(Renvois : Module 1, 3.1.5 ou Module 2, 3.2.5)

### **7. Les appels téléphoniques que vous faites quand vous voyagez hors de votre zone d'affectation, au Canada et aux États-Unis, sont-ils remboursables?**

Réponse : Les appels personnels sont compris dans le calcul des faux frais; pour se faire rembourser les appels d'affaires, il faut produire des reçus.

(Renvois : Généralités, Définitions, Faux frais, Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée, 3.3.2 et 3.3.6)

### **8. Quand peut-on autoriser des voyages par avion en classe affaires?**

Réponse : Les voyages par avion en classe affaires sont autorisés lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

la nuit (ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit).

(Renvoi : Module 4, 3.4.11 a))

### 9. Quels sont les frais de repas et les faux frais autorisés quand le fonctionnaire est en déplacement pendant 75 jours?

Exemple 1 :

<b>AU MÊME ENDROIT PENDANT 75 JOURS</b>		
<b>Du 1<sup>er</sup> au 30<sup>e</sup> jours</b>	<b>Du 31<sup>e</sup> au 74<sup>e</sup> jours</b>	<b>75<sup>e</sup> jour – retour au foyer</b>
Repas et faux frais remboursables à 100 %	Repas et faux frais remboursables à 100 % – pas de logement commercial disponible	Repas et faux frais remboursables à 100 %
	Repas et faux frais remboursables à 75 % – logement commercial disponible	
	Repas et faux frais remboursables à 75 % – logement	

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

	particulier non commercial	
--	----------------------------	--

Exemple 2 :

<b>Jamais plus de 30 jours consécutifs au même endroit (p. ex. lorsque vous travaillez dans 10 villes différentes au cours de cette période).</b>
Repas et faux frais remboursables à 100 %

(Renvois : Généralités, Définitions, Logement; Module 3; Logement 3.3.1, Faux frais 3.3.7, Repas 3.3.9 et Appendice « C », ou Module 4; Logement 3.4.1, Faux frais 3.4.7, Repas 3.4.9 et Appendice « D ».)

**10. Si vous êtes en déplacement pendant 14 jours, à quel remboursement avez-vous droit pour vos repas, vos faux frais et votre logement si vous logez dans votre chalet, à proximité de l'endroit où vous travaillez?**

Réponse : Votre chalet est considéré comme un logement particulier non commercial. Vous avez droit à un remboursement de 50 \$ CAN (au Canada) pour 13 nuitées, plus les repas et les faux frais pour 14 jours.

(Renvois : Généralités, Définitions, Logement particulier non commercial, Module 3; Logement 3.3.1, Faux frais 3.3.7, Repas 3.3.9 et Appendice « C », ou Module 4; Logement 3.4.1, Faux frais 3.4.7, Repas 3.4.9 et Appendice « D »)

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

**11. Les frais de blanchissage sont-ils remboursables si vous voyagez en Europe?**

Réponse : Ils sont inclus dans les faux frais.

(Renvois : Généralités, Définitions, Faux frais (international) et Appendice D)

**12. Les frais de taxi entre le lieu de travail temporaire et une résidence particulière sont-ils remboursables pour un fonctionnaire en service commandé outremer?**

Réponse : Oui, s'ils sont rentables.

(Renvoi : Module 4, 3.4.1)

**13. À quel remboursement avez-vous droit pour des appels téléphoniques à domicile quand vous êtes en voyage en service commandé outremer?**

Réponse : Pour chaque période de trois jours consécutifs en déplacement, un remboursement correspondant à la valeur d'un appel de 10 minutes à domicile.

(Renvoi : Module 4, 3.4.6)

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

**14. Les frais d'achat d'eau en bouteille sont-ils remboursables lorsque vous êtes en voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis?**

Réponse : Ils sont inclus dans les faux frais.

(Renvois : Généralités, Définitions, Faux frais (Canada et États continentaux des États-Unis) et Module 3, 3.3.3)

**15. Quand un agent d'escorte est en déplacement continu pendant 19 heures, quelle serait sa période de repos convenable?**

Réponse : 16 heures.

(Renvoi : Partie IV – Circonstances spéciales de voyage, 4.1.1)

**16. Quelle est la protection d'assurance lorsque le fonctionnaire se sert d'une carte réservée aux voyages (auparavant appelée carte individuelle de voyage)?**

Réponse : La protection actuelle comprend :

- les dommages aux véhicules loués
  - le retard des vols et des bagages
  - le cambriolage à l'hôtel ou au motel
  - les bagages perdus ou volés
  - le décès et la mutilation (300 000 \$)

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

(Renvoi : Tous les modules, Appendice A)

### **17. Quels sont les frais de repas et les faux frais remboursables quand vous êtes en déplacement au Canada?**

Réponse : Les indemnités sont calculées sur la même base pour toutes les provinces et sur une base différente pour chacun des trois territoires.

(Renvois : Modules 1, 2 et 3 et Appendice C)

### **18. Qu'arrive-t-il si je refuse de me servir d'une carte réservée aux voyages (auparavant appelée carte individuelle de voyage)?**

Réponse : Tout dépend des circonstances; vous devrez en parler avec votre gestionnaire.

(Renvoi : Partie I – Administration, 1.6.1, 1.7.1 et 1.7.2)

### **19. Devrais-je refuser de voyager si je n'ai pas d'autorisation écrite?**

Réponse : Il faudrait normalement que vous ayez obtenu une autorisation préalable, bien qu'il y ait des exceptions où l'autorisation doit être obtenue après coût (p. ex. en cas d'urgence).

## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

(Renvois : Partie I – Administration, 1.1.2, 1.5.1 d) et 1.5.2 b))

**20. Comme il n’y a pas de pages blanches et/ou vertes dans le répertoire des hôtels, puis-je loger à l’hôtel de mon choix?**

Réponse : Le répertoire gouvernemental des hôtels doit servir de guide pour déterminer le coût, le lieu et le type des logements. Servez-vous-en comme d’une ressource.

(Renvois : Module 3, 3.3.1 et Module 4, 3.4.1)

**21. Suis-je responsable de mes collègues si j’ai un accident quand je les transporte dans mon véhicule en service commandé?**

Réponse : Oui. Vous devriez vérifier auprès de votre agent d’assurance si vous êtes suffisamment assuré.

(Renvoi : Partie II – Assurances, 2.2.7)

**22. Quelles personnes à charge sont protégées dans la Directive sur les voyages pour les Autochtones?**

Réponse : Un enfant naturel, un enfant issu d’un mariage antérieur du conjoint, un enfant adopté, y compris un enfant adopté par des Autochtones en vertu de la pratique courante d’adoption selon les coutumes autochtones, ou un enfant en



## QUESTIONNAIRE (QUESTIONS ET RÉPONSES)

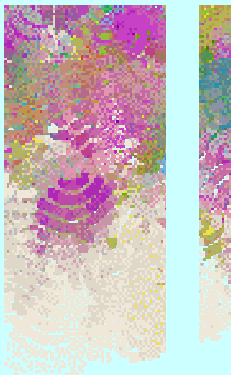
tutelle.

(Renvoi : Généralités, Définitions, Personne à charge)

---



# **La nouvelle Directive sur les voyages** **1<sup>er</sup> octobre 2002**



## **Conseil national mixte de la fonction publique du Canada**



# Principes

**Ces principes sont la pierre angulaire de la gestion des voyages en service commandé; tous les fonctionnaires et gestionnaires doivent s'y conformer pour que les pratiques de voyage de la fonction publique soient justes, raisonnables et modernes.**



# Principes

## ✓ *Confiance*

*Donner aux fonctionnaires et gestionnaires plus de latitude et une grande marge de manoeuvre pour qu'ils puissent agir de façon équitable et raisonnable.*



# Principes

## ✓ *Souplesse*

*Créer un milieu dans lequel les décisions de la direction tiennent compte de son devoir d'adaptation afin qu'elle puisse répondre de façon optimale aux besoins et aux intérêts du fonctionnaire tout en respectant ses exigences opérationnelles au sujet des préparatifs de voyage.*



# Principes

## ✓ *Respect*

*Créer un environnement et des mécanismes de voyage sensibles et aidants respectant les besoins du fonctionnaire.*



# Principes

## ✓ *Appréciation des gens*

*Reconnaître les fonctionnaires de façon professionnelle tout en leur offrant le soutien nécessaire à eux et à leur famille et en protégeant leur santé et leur sécurité dans le contexte des voyages.*



# Principes

## ✓ *Transparence*

*Assurer une application uniforme, juste et équitable de la politique et de ses pratiques.*





# Principes

## ✓ *Pratiques de voyage modernes*

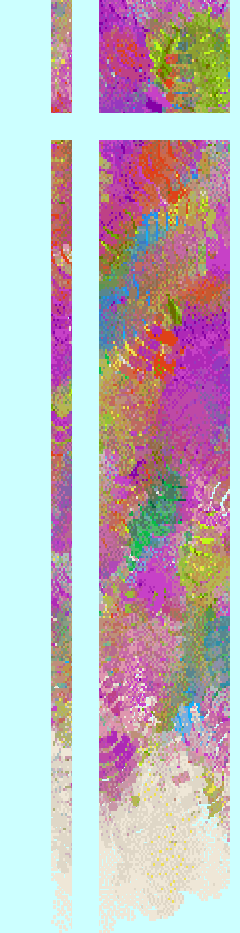
*Présenter les pratiques de gestion des voyages compatibles avec les principes et conformes avec les tendances et les réalités de l'industrie des voyages; concevoir et mettre en œuvre un cadre et une structure appropriés de responsabilisation en matière de voyages.*



# Directive sur les voyages du CNM : Table des matières

Une directive conviviale :

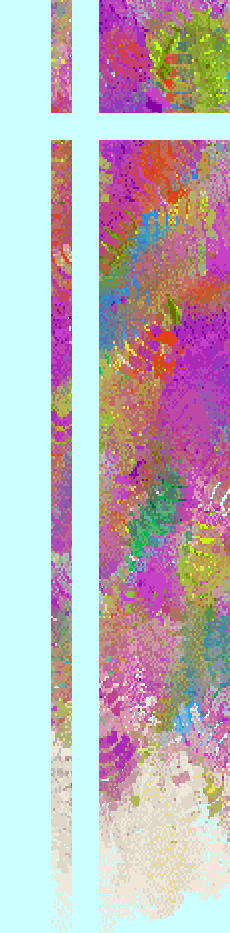
- **Définitions**
- **Généralités**
- **Partie I - Administration**
- **Partie II - Assurances**
- **Partie III - Modules sur les voyages**
- **Partie IV - Circonstances spéciales de voyage**
- **Partie V - Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement**



# Directive sur les voyages du CNM : Table des matières

**La Directive comprend 4 modules sur les voyages tous complets en eux-mêmes, avec la même présentation alphabétique et numérique :**

- \* Module 1 – Voyages dans la zone d’affectation  
– Sans nuitée**
- \* Module 2 – Voyages hors de zone d’affectation  
– Sans nuitée**
- \* Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis  
– avec nuitée**
- \* Module 4 – Voyages internationaux  
– avec nuitée**



# Directive sur les voyages du CNM : Table des matières

Des appendices révisés, simplifiés et allégés :

- ✓ **Appendice A – Guide sur les protections d’assurance offertes aux fonctionnaires en cours de déplacement**
- ✓ **Appendice B – Taux par kilomètre**
- ✓ **Appendice C – Indemnités – Modules 1, 2, et 3 (Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis)**
- ✓ **Appendice D – Indemnités – Module 4 (Voyages internationaux)**

## Feuille d'instructions — Scénarios

**Objet :** Analyser la situation et déterminer à quels avantages de la Directive sur les voyages les intéressés ont droit.

**Tâches :**

- Prendre connaissance des scénarios confiés à votre groupe.
- Déterminer les questions clés dans chaque scénario.
- Déterminer les avantages de la Directive sur les voyages auxquels les intéressés ont droit dans leur situation.
- Désigner un **rapporteur** prêt à préparer un rapport succinct sur les raisons pour lesquelles votre groupe a choisi ces avantages-là.

**Temps alloué :** Vous avez \_\_\_\_\_ minutes.

## **SCÉNARIO 1**

### **LE DÉFI DE GEORGES**

Georges est un père célibataire avec deux enfants, une fille de 17 ans et un petit garçon de 5 ans issu de son deuxième mariage. Normalement, il se rend au travail en autobus.

Demain, Georges doit participer à une opération de surveillance à 5 kilomètres de son lieu de travail. Il devra être sur place à 6 h et y rester jusqu'à 20 h. Les repas ne sont pas fournis. Il va faire 30 °C Celsius.

## SCÉNARIO 1

### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — DÉFI DE GEORGES

- **Module 1 — Voyages dans la zone d'affectation — sans nuitée**
- 3.1.11 Taux par kilomètre (Appendice B) en véhicule particulier ou en taxi (avec reçu) pour se rendre de chez soi au travail
- 3.1.11 Stationnement (au travail)
- 3.1.11 Taux par kilomètre (Appendice B) si Georges se sert de son véhicule particulier pour la surveillance
- 3.1.11 Perturbation du mode de déplacement habituel
- S.O. Utilisation d'un véhicule du parc du gouvernement pour la surveillance
- 3.1.9 Indemnité de déjeuner (Appendice C)
- 3.1.9 Indemnité de dîner (Appendice C) (ou dispositions sur les heures supplémentaires de la convention collective)
- 3.1.5 Garde des personnes à charge — SANS OBJET
- 3.1.3 Eau en bouteille (Georges va devoir rester toute la journée dans la voiture, à 30 °Celsius)
- 1.5.1c)(iii) Veiller à prendre des mesures d'adaptation tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive.

- Principes Valoriser les gens — Traiter les fonctionnaires de façon professionnelle, tout en leur accordant (à eux et à leur famille) le soutien nécessaire pour assurer **leur santé et leur sécurité dans le contexte du déplacement.**



## SCÉNARIO 2

### ÉTUDE DE CAS

**Lieu de travail :** Le bureau central de votre zone d'affectation, à l'administration centrale

**Destination :** Hôtel Old Mill  
(à 30 kilomètres du bureau)

**Activité :** Réunion de 8 h à 20 h, avec déjeuner fourni

**Fonctionnaire :** Responsable de sa mère invalide

## SCÉNARIO 2

### PROPOSITIONS DE RÉPONSES

#### AVANTAGES

- **Module 2 — Voyages hors de la zone d'affectation — sans nuitée**
- 3.2.11 c) Distance (en km) parcourue de chez soi au lieu de travail et retour dans un véhicule particulier
- Appendice B — Taux par kilomètre (taux unitaire)
- 3.2.11 c) Stationnement
- 3.2.11 a) Autobus nolisé (par l'employeur — transport prépayé)
- 3.2.11 c) Autorisation de se servir d'un véhicule de location
- 2.2.7 Passager avec un collègue conduisant leur véhicule particulier (aucune indemnité prévue)\*  
\* Le propriétaire du véhicule doit vérifier s'il est suffisamment assuré.
- 3.2.9 Dîner
- 3.2.5 Garde des personnes à charge (voir Définitions, Personne à charge)
- 3.2.11 Frais de transport supplémentaires si le mode de déplacement habituel est perturbé

## **SCÉNARIO 3**

### **LE VOYAGE DE MARY**

Mary est mariée, sans enfants.

On l'a temporairement affectée à un lieu de travail situé aux États-Unis (É.-U.), pour une période de deux mois. Mary part de chez elle à 6 h 30 pour se rendre à l'aéroport; son avion décolle à 8 h 30. Elle va faire escale dans une autre ville canadienne avant d'embarquer dans un autre avion qui décollera à 14 h pour les États-Unis. Elle arrivera à destination à 16 h 30. Mary a accepté d'habiter dans un logement commercial durant son séjour.

## SCÉNARIO 3

### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — VOYAGE DE MARY

- **Module 3 — Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis — avec nuitée**
- 3.3.11 Transport de chez elle à l'aéroport et retour (p. ex. au taux par kilomètre — Appendice B — ou en taxi (avec reçu))
- 3.3.11 a) Billet prépayé (pas en classe affaires)
- 3.3.11 a) Transport à destination (p. ex. en taxi/navette)
- 3.3.4 Taux de change
- 3.3.10 Périodes de repos
- 3.3.6 Communications à domicile, faux frais — Appendice C
- 3.3.1 Logement
- 3.3.9 Repas — trois repas par jour — Appendice C (en \$ U.S.)
  - premier jour : repas au Canada (en \$ CAN)
  - repas en avion prépayé
- 3.3.7 Faux frais — Appendice C (en \$ U.S.)
- 3.3.7/3.3.9 À compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement, Mary aura droit à 75 % des indemnités pour les repas et les faux frais (en \$ U.S.)
- 3.3.12 Voyages de fin de semaine au foyer — toutes les trois fins de semaine;

- remboursement des frais de repas et des faux frais en route
- deux voyages en tout sont autorisés (dépendant de la période de déplacement)
- 3.3.13 b) Voyage de fin de semaine — solutions de rechange
  - possibilité pour le conjoint et les personnes à charge de se rendre à San Diego
  - **Remarque : C'est à la fonctionnaire qu'il incombe de souscrire une assurance pour son conjoint et/ou ses personnes à charge.**

## SCÉNARIO 4

### ÉTUDE DE CAS

**Lieu de travail :** Bureau à l'administration centrale

**Destination :** Bangkok, Thaïlande

**Vols :** Toronto-Londres, vol de 8 heures;  
escale à Londres pour la nuit

Le lendemain, vol de 10,5 heures, Londres-  
Bangkok

Excédent de bagages

**Durée :** Une semaine

## SCÉNARIO 4

### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 1 de 2

#### AVANTAGES

- **Module 4 — Voyages internationaux — avec nuitée**
- 3.4.11 c)  
Transport terrestre; utilisation d'un véhicule particulier du domicile à l'aéroport et retour
- Appendice B — Taux par kilomètre (taux unitaire)
- 3.4.11 a) Taxis
- 3.4.11 c) Stationnement ou parcomètre
- 3.4.11 a) Classe économique/classe affaires
- 3.4.10 Périodes de repos (escale pour la nuit à Londres)
- 3.4.9 et 3.4.7  
Logement, Repas et Faux frais (Appendice D) à Londres, en Angleterre, et à Bangkok, en Thaïlande
- 3.4.3 Eau en bouteille

## SCÉNARIO 4

### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 2 de 2

#### AVANTAGES (suite)

- 3.4.7 Blanchissage (voir Définitions, Faux frais)
- 3.4.6 Communications à domicile (appels personnels)
- 3.4.2 Appels téléphoniques et télécopies d'affaires
- 3.4.2 Passeport/inoculations, photos, visa(s)
- 3.4.4 Dépenses en devises étrangères
- 3.4.2  
Les pénalités pour excédent de bagages (bon pour services divers) peuvent être prépayées avec le billet quand il s'agit d'un « excédent de poids » pour les affaires du gouvernement, comme les manuels de formation que le fonctionnaire en déplacement transporte; elles peuvent aussi être payées par le fonctionnaire à l'aéroport, au comptoir de réception de la compagnie aérienne)
- ***Pas de remboursement***  
Frais perçus pour l'excédent de bagages correspondant aux effets personnels



## **Fenêtre sur le changement : la nouvelle Directive sur les voyages**

**Introduction :** Le changement le plus fondamental dans la nouvelle Directive sur les voyages porte sur la relation entre le gestionnaire qui autorise le voyage et le fonctionnaire qui se déplace. La nouvelle Directive est conçue de façon qu'on doive tenir compte des besoins à la fois du fonctionnaire et du gestionnaire dans les préparatifs de voyage. Même si les décisions à cet égard vont continuer de devoir être autorisées par le gestionnaire, elles vont tendre de plus en plus à résulter d'une conception et d'une compréhension communes des besoins du fonctionnaire voyageur.

**Tâches :** Désignez un **animateur** et chargez-le de diriger la discussion du groupe.

La nouvelle approche qui sous-tend la Directive révisée sur les voyages pourrait avoir des répercussions sur le gestionnaire (en raison des pouvoirs qui lui sont délégués par l'article 32 et/ou l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP)), le fonctionnaire voyageur, les préposés aux préparatifs de voyage (secrétaires et personnel de soutien administratif) et les Services des finances (responsables de l'exercice des pouvoirs délégués par l'article 33 de la LGFP) dans chaque ministère et organisme.

Dans votre groupe, discutez de situations où des changements fondamentaux ou des rajustements majeurs des relations entre ces intéressés pourraient s'imposer par suite de la mise en œuvre de la nouvelle Directive sur les voyages.

Établissez une courte liste de ce qu'on pourrait faire pour faciliter une gestion efficace de ces changements ainsi que des facteurs qui pourraient y faire obstacle.

Désignez un **rapporteur** capable de préciser les deux ou trois points les plus cruciaux que votre groupe aura cernés.

**Temps alloué :** Vous avez \_\_\_\_\_ minutes.

機

En chinois  
(mandarin),  
ce caractère  
peut  
exprimer le  
mot

‘CRISE’

危



Considéré  
séparément,  
ce caractère  
peut  
également  
se traduire  
comme :

= DANGER



= CONJONCTURE  
FAVORABLE

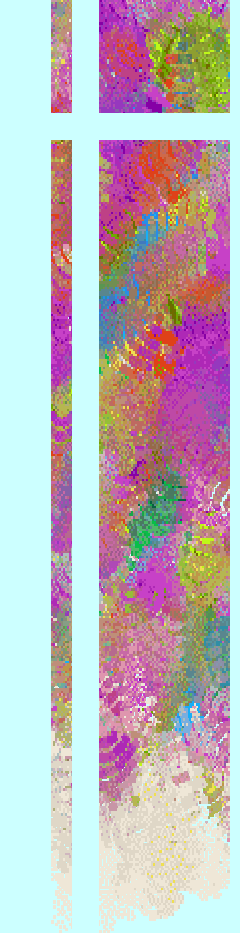


# **Gestion du changement**

*(Directive sur les voyages en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002)*

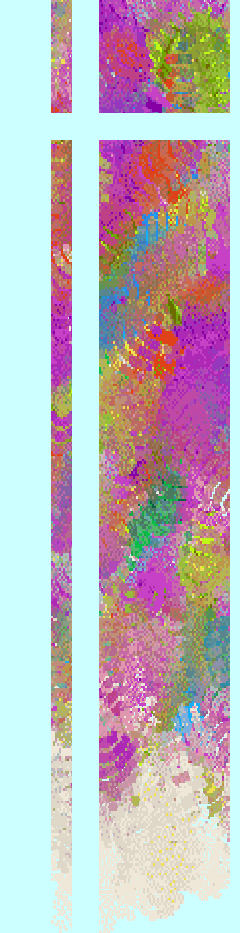


**Conseil national mixte de la  
fonction publique du Canada**



# **Gestion du changement : Une approche planifiée**

- **Diagnostiquer le problème**
- **Déterminer l'orientation de l'organisation**
- **Concevoir une structure de transition**
- **Évaluer la résistance**
- **Élaborer le plan de mise en œuvre**



# Concevoir une structure de transition

- **La structure devrait avoir un champion**
- **Il faudrait créer un Comité directeur**
- **Il faudrait constituer des équipes de mise en œuvre**



# Changement vs transition

**Changement : Un événement situationnel ne dépendant pas de nous**

**Transition : Une réorientation psychologique graduelle qui se fait en nous pendant que nous essayons de nous adapter au changement**

- \* Typiquement, les organisations accordent une grande attention au « changement »
  - Stratégies et calendriers de mise en œuvre, structure, dotation, systèmes, tâches, responsabilités, plans et contrôles
  
- \* Typiquement, les organisations n'accordent guère d'attention à la « transition »
  - Implications pour les gens, besoins des employés, mécanismes de soutien, « pauses », points de contrôle, différences individuelles





# Résistance

- **De 60 % à 80 % de tout le personnel va résister; il est essentiel de le gagner au changement.**
- **Résister ne signifie pas lutter contre les intérêts de l'organisation.**
- **Il y a toujours de la résistance au changement; elle est normale et même utile.**



# Résistance

**Les employés ont besoin :**

- **d'information**
- **d'être branchés sur la réalité**
- **d'avoir le droit d'éprouver des « sentiments »**
- **d'encouragement**
- **de possibilités d'explorer**
- **d'être reconnus**
- **de renforcement**

**Les employés n'ont pas besoin :**

- **d'être bousculés**
- **de meneurs de claques**
- **de solution de problèmes**
- **d'être limités et pénalisés**
- **d'être laissés pour compte**
- **d'être surgérés**



# Planification des communications

**L'efficacité de la transition est directement liée à la planification**

- **De qui l'auditoire est-il composé?**
- **Quelles sont les questions en jeu?**
- **Quelle est la raison d'être du message?**
- **Comment le message est-il communiqué?**
- **Qui est responsable?**

**Boucle de rétroaction et fonction d'évaluation**

## Simulations de voyages — Instructions sur les tâches et le temps alloué

- Objet :**
- Créer des possibilités de sensibiliser les participants aux problèmes et aux difficultés susceptibles de découler de la Directive sur les voyages.
  - Accroître les habiletés de solution de problèmes des participants à l'égard de ce à quoi la Directive sur les voyages leur donne droit.
  - Créer une possibilité d'observer les capacités de solution de problèmes des participants et d'obtenir leur rétroaction.
- Tâches :**
- Analyser les faits et votre rôle personnel dans cette affaire (à titre de **gestionnaire/superviseur**, de **fonctionnaire** ou d'**observateur**).
  - Assister à une rencontre entre le **fonctionnaire** et le **superviseur** pour parler des indemnités et des remboursements auxquels le fonctionnaire a droit conformément à la Directive. L'**observateur** assistera aussi à la rencontre.
  - Souscrire aux préparatifs de voyage dans une autorisation de voyage écrite. Si vous êtes vraiment en difficulté, vous pouvez demander conseil à l'**observateur**.
  - Revenir sur les succès et les défis que comporte le processus pour parvenir à une entente.
  - Vous joindre à votre triade jumelle travaillant sur le même cas pour comparer vos succès et vos défis.
  - Désigner un **rapporteur** prêt à préciser le facteur le plus important pour conclure une entente écrite, ainsi que tous les facteurs qui vous ont retardés à cet égard ou qui vous empêchés de conclure un accord écrit.

**Temps alloué :** Vous avez : 5 minutes pour analyser le cas et votre rôle;  
15 minutes pour la simulation;  
15 minutes pour la rétroaction dans votre triade;  
15 minutes pour la discussion avec votre triade jumelle.

Les mises en commun pour l'ensemble du groupe vont prendre 10 minutes.

## **Rôle de l'observateur**

Examinez les faits et analysez les rôles des participants à la simulation.

Observez la simulation, prenez note des points où l'on applique les principes de la Directive sur les voyages et de ceux où des facteurs faisant obstacle à ces principes se manifestent.

Vous devrez peut-être donner des conseils aux participants s'ils sont incapables de s'entendre sur une réponse écrite.

Partagez vos observations avec votre équipe et discutez des succès et des défis.

Allez vous joindre à votre triade jumelle et poursuivez la discussion.

## **SIMULATION 1**

### **LES FAITS DANS LE CAS DE SOPHIE**

Sophie a été informée qu'elle va être réaffectée à un autre lieu de travail situé à 7 kilomètres de son lieu de travail actuel. Sa superviseure, Karen, avec qui elle a brièvement parlé dans le couloir, lui a confirmé que son affectation va commencer dans six jours, pour une durée totale de trois mois. Sophie se rend normalement au bureau en voiture et paie 100 % de ses frais de stationnement au travail.

## **SIMULATION 1**

### **LE RÔLE DE LA FONCTIONNAIRE — LE CHOIX DE SOPHIE**

Sophie préférerait vraiment ne pas être réaffectée à cet endroit situé à 7 kilomètres de son lieu de travail actuel. Elle craint de ne pas avoir d'espace de stationnement et redoute que son stationnement lui coûte cher, sans compter qu'il pourrait lui falloir 15 minutes de plus pour se rendre à son travail là-bas. Elle se demande aussi si elle pourra trouver de quoi déjeuner sur place. Pour qu'elle accepte la réaffectation — même avec réticence — elle veut qu'on lui rembourse tous ses frais de transport et de déjeuner à son nouveau lieu de travail.



## **SIMULATION 1**

### **RÔLE DE L'EMPLOYEUR/GESTIONNAIRE — INTÉRÊTS DE KAREN**

Karen doit réaffecter Sophie pour répondre à des besoins opérationnels pressants. Les derniers mois ont été particulièrement fébriles, puisque les pressions politiques se sont considérablement accrues en raison des demandes de renseignements du Ministre. Karen tient à ce que la réaffectation de Sophie n'entraîne pas de frais supplémentaires, parce qu'on a récemment réduit son budget.

## SIMULATION 1

### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — SOPHIE ET KAREN

#### AVANTAGES

- Partie I — Administration, 1.9 Changement du lieu de travail
  
- 1.9.1            **Aucun remboursement** si les deux conditions suivantes sont respectées :
  - préavis de 30 jours civils
  - affectation d'au moins 30 jours civils consécutifs
  
- 1.9.1            SI CES DEUX CONDITIONS **NE SONT PAS** RESPECTÉES :
  - **Module 1 — Voyages dans la zone d'affectation — Sans nuitée**
  - 3.1.11    Transports
  - 3.1.11    Stationnement
  - 3.1.9      Indemnité de repas (Appendice C)

## SIMULATION 2

### LES FAITS

**Lieu de travail :** Administration centrale

**Destination :** Le gestionnaire envoie cinq fonctionnaires du même bureau suivre un cours de formation d'une journée à 80 kilomètres de leur lieu de travail (durée approximative du trajet : 1 heure)

**Durée :** De 8 h à 17 h 30; déjeuner fourni

**Fonctionnaire :** Fonctionnaire handicapé en fauteuil roulant

## **SIMULATION 2**

### **RÔLE DU FONCTIONNAIRE**

- Le fonctionnaire a pris des arrangements pour se rendre de chez lui au bureau et pour en revenir par parabus (le parabus le dépose au bureau à 9 h et vient le reprendre à 17 h 30 tous les jours).
- Le fonctionnaire souffre d'infirmité motrice cérébrale (avec des symptômes de défauts d'élocution et des spasmes involontaires; il a aussi subi une iléostomie), de sorte qu'il a besoin de l'aide d'un préposé si sa journée de travail s'étire au-delà des heures normales. Il a aussi besoin de soins particuliers pour des raisons d'hygiène.
- Il faudrait obtenir l'autorisation de faire conduire le fonctionnaire de chez lui au travail et retour par le préposé, dans un véhicule de location.
- Le préposé n'est pas fonctionnaire.
- Où sont les services médicaux d'urgence les plus proches du lieu du cours/de la formation?

## **SIMULATION 2**

### **RÔLE DE L'EMPLOYEUR/DU GESTIONNAIRE**

- Le gestionnaire s'attend à ce que les fonctionnaires louent une minifourgonnette pour se déplacer ensemble (ils sont cinq en tout), en prenant soin de leur collègue handicapé.
- Ed se fait ordonner de conduire le véhicule.
- Comme il s'agit d'un programme de formation, le gestionnaire ne s'attend pas à devoir payer des heures supplémentaires, par souci d'économie.

## SIMULATION 2

### MODULE 2 — Voyages hors de la zone d'affectation — Sans nuitée

#### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 1 de 4

##### AVANTAGES

- 1.5 Responsabilités
  - 1.5.1 L'employeur doit :
    - c)(iii) veiller à prendre des mesures d'adaptation tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive (p. ex. vérifier l'accessibilité des locaux).
  - 1.5.2 Le voyageur doit :
    - c) informer l'employeur ou ses fournisseurs des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour répondre à ses besoins.
  - 1.5.3 Mesures à prendre lorsque l'employeur et le fonctionnaire n'arrivent pas à trouver une solution aux obstacles qui nuisent aux personnes handicapées.
- **Module 2 — Voyages hors de la zone d'affectation — Sans nuitée**
- 3.2.9 Indemnité de repas (Appendice C)
- 3.2.11 Perturbation du mode de déplacement habituel — Frais supplémentaires

## **SIMULATION 2**

### **MODULE 2 — Voyages hors de la zone d'affectation — Sans nuitée**

#### **PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 2 de 4**

- Le gestionnaire peut-il ordonner à Ed de conduire?
- Le gestionnaire peut-il forcer les fonctionnaires à se déplacer ensemble dans la même minifourgonnette de location?
- Le stationnement est-il compris (gratuit) ou devront-ils payer des frais supplémentaires?
- Les fonctionnaires ont-ils dû changer leurs habitudes pour se déplacer (par exemple ont-ils dû payer des frais supplémentaires ce matin et ce soir-là)?
- Quelle incidence cela a-t-il sur les heures supplémentaires?
- Les fonctionnaires ont-ils le droit de se faire rembourser des repas?

Le petit déjeuner devrait-il être remboursé? (Juste, souple, uniforme)

Le dîner devrait-il être remboursé?

- Faut-il tenir compte de l'horaire de travail habituel des fonctionnaires?
- Le fonctionnaire A travaille normalement de 7 h à 15 h 30
- Le fonctionnaire B travaille normalement de 9 h à 17 h

## SIMULATION 2

### MODULE 2 — Voyages hors de la zone d'affectation — Sans nuitée

#### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 3 de 4

#### VÉHICULES DE LOCATION

5 FONCTIONNAIRES	FONCTIONNAIRE HANDICAPÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Location d'un véhicule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Location d'un véhicule</li> <li>• Préposé                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– \$ l'heure</li> <li>– \$ (repas)</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode de paiement du véhicule de location (carte réservée aux voyages)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mode de paiement du véhicule de location (CVCR)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurances — comprises si le paiement est fait avec la carte désignée de voyage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection d'assurances (pour le préposé, qui n'est pas fonctionnaire)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût de l'essence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût de l'essence</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux par km/illimité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux par km/illimité</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stationnement au travail</li> <li>• Stationnement à l'endroit où la formation est dispensée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stationnement à l'endroit où la formation est dispensée</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxis pour se rendre au véhicule de location et pour en revenir/pour revenir du lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taxis pour se rendre au véhicule de location et en revenir</li> <li>• Comment le fonctionnaire handicapé rentrera-t-il chez lui?</li> </ul>



## **PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 4 de 4**

- Un fonctionnaire fait du covoiturage
- Pour deux fonctionnaires, le service d'autobus Express cesse à 18 h 15 (alors qu'ils reviendront du cours à 18 h 30).
- Le gestionnaire a-t-il bien communiqué avec les fonctionnaires (p. ex. l'information était-elle toute claire)?
- Les fonctionnaires ont-ils signé une formule d'autorisation de voyage?

## **SIMULATION 3**

### **LES FAITS DANS LE CAS DE BILL – LE DILEMME DE BILL**

Bill, un Autochtone, est père célibataire. Il a 2 enfants, Ricky, âgé de 19 ans, et Becky, une fillette de 5 ans qu'il a adoptée en vertu de la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones. Roger, son superviseur, veut que Bill assiste à des réunions dans deux villes canadiennes le même jour, puis qu'il revienne chez lui le lendemain. Bill doit partir de son domicile à 5 h 30 pour se rendre à l'aéroport afin de prendre l'avion de 8 h s'il veut arriver dans la première des deux villes à temps pour une réunion qui commence à 10 h. Il est censé décoller de l'aéroport de cette ville-là à 13 h 45 pour se rendre dans la deuxième ville afin d'arriver à temps pour une autre réunion à 16 h. Le lendemain, Bill quitte pour se rendre à l'aéroport à 7 h 30 et arrive à l'aéroport de sa zone d'affectation à 11 h 30 (13 h 30 à l'heure locale de la ville d'où il doit partir pour rentrer chez lui).

## **SIMULATION 3**

### **RÔLE DU FONCTIONNAIRE – SCÉNARIO DE BILL**

Bill voyage rarement pour son travail; il n'est pas sûr des indemnités auxquelles il a droit à cet égard. Il se demande qui pourra bien s'occuper de sa fille pendant qu'il sera en voyage, sachant qu'il ne peut pas faire confiance à son fils aîné Ricky pour prendre soin de Becky. Comme il se rend compte qu'il n'arrivera pas à convaincre Roger qu'il préférerait ne pas voyager, il va tenter de tirer le maximum du voyage. De plus, il tient beaucoup à rentrer chez lui le plus tôt possible.

## **SIMULATION 3**

### **RÔLE DE L'EMPLOYEUR/GESTIONNAIRE – L'ALIBI DE ROGER**

Roger a de plus en plus de difficulté à gérer le budget de son service. Il veut à tout prix minimiser ses dépenses. Il pense que le fils aîné de Bill devrait s'occuper de sa jeune sœur et qu'il ne devrait pas rembourser quoique ce soit à Bill pour ça. Il veut que Bill passe la nuit de samedi à dimanche à l'endroit où il doit se rendre pour son travail, afin de pouvoir payer ses billets d'avion le moins cher possible.

## **SIMULATION 3**

### **PROPOSITIONS DE RÉPONSES — BILL ET ROGER**

#### **AVANTAGES**

- 3.3.11 Transport à destination des aéroports et du domicile, logement
- 3.3.11 Taux par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule particulier (p. ex. pour se rendre à l'aéroport et en revenir), stationnement et/ou taxis (avec reçus)
- 1.6 et 3.3.11 Billet d'avion prépayé par le « fournisseur du gouvernement »
- 3.3.5 SANS OBJET — Garde des personnes à charge (il y a un adolescent de 19 ans dans la famille)
- 3.3.1 Logement (choix de l'hôtel et réservations par l'intermédiaire des « fournisseurs du gouvernement »)
- 3.3.9 Repas — Appendice C
- 3.3.7 Indemnité de faux frais — Appendice C
- 3.3.6 Communications à domicile — Voir les faux frais
- 3.3.10 SANS OBJET — Périodes de repos

## SIMULATION 4

### LES FAITS

**Lieu de travail :** Administration centrale

**Destination :** Kuala Lumpur, Malaisie

**Vol :** Direct (14 heures)

**Durée de l'affectation :** 3 mois au Haut-commissariat du Canada  
(pour remplacer un fonctionnaire en congé  
de maladie avec certificat médical)

**Fonctionnaire :** Secrétaire ayant 10 mois d'expérience.

#### **Logement :**

- Les 20 premiers jours avec des amis (habitant loin du lieu de travail).
- Transport terrestre par taxi seulement (coût estimatif de 30 \$, deux fois par jour).
- À compter du 21<sup>e</sup> jour, la fonctionnaire logera dans un hôtel situé près du lieu de travail.
- Il n'y a pas d'hôtel-résidence.

## **SIMULATION 4**

### **RÔLE DE LA FONCTIONNAIRE**

- C'est le premier voyage à destination d'outremer pour la fonctionnaire; par conséquent, elle veut loger chez des amis pour se sentir en sécurité et avoir le temps de se familiariser avec sa situation.
- La fonctionnaire tient à prendre un avion d'Air Canada, parce qu'elle participe au programme de fidélisation de la compagnie.
- Elle s'attend à ce que ses frais de blanchissage et de nettoyage à sec lui soient remboursés.

## **SIMULATION 4**

### **RÔLES DE L'EMPLOYEUR/DU GESTIONNAIRE**

- Le gestionnaire préférerait que la fonctionnaire loge à l'hôtel, puisque le logement dans une résidence particulière coûte un peu plus cher (en raison des frais de transport terrestre).
- Le gestionnaire a autorisé le voyage par avion en classe affaires.
- Le gestionnaire refuse de payer les frais de blanchissage.
- Il part du principe que la fonctionnaire a une carte réservée aux voyages.



## **SIMULATION 4**

### **Module 4 — Voyages internationaux — avec nuitée**

#### **PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 1 de 4**

- 3.4.11 Frais de transport, utilisation d'un véhicule particulier pour se rendre à l'aéroport et en revenir au retour, stationnement et/ou taxis (avec reçus).
- 3.4.11 Taux par kilomètre — Appendice B
- 1.2.1 Programmes de fidélisation (la fonctionnaire peut payer la différence ou se servir de ses points du programme de fidélisation pour passer de la classe économique à la classe affaires).
- 1.6.2 Fournisseurs, services et produits canadiens. Le choix de la compagnie aérienne est basé sur le coût des billets disponibles et sur une décision du ministère (pas sur la préférence de la fonctionnaire, ni sur sa participation à un programme de fidélisation).
- 3.4.11 a) Voyage aller-retour en classe affaires (néanmoins, le prix du billet d'avion remboursable pour un voyage de fin de semaine (3.4.12) est celui d'un billet en classe économique).
- 3.4.11 Les taxes d'aéroport de départ, de sécurité, etc., qui ne sont pas incluses dans le prix du billet d'avion, sont remboursables sur production de reçus.
- 3.4.10 Périodes de repos — escale pour la nuit à Londres, en Angleterre

## SIMULATION 4

### Module 4 — Voyages internationaux — avec nuitée

#### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 2 de 4

- 3.4.1 Logement
- 3.4.9 Repas et faux frais remboursables à 100 % pour et la totalité du voyage (20 jours dans une résidence particulière vu qu'il n'y a pas de place dans un hôtel-3.4.7 résidence); voir l'Appendice D.
- **Principe de valorisation des gens** : Il faut traiter les fonctionnaires de façon professionnelle, tout en leur donnant le soutien nécessaire pour leur santé, leur sécurité et celles de leur famille, dans le contexte du déplacement.  
  
L'employeur a accepté que la fonctionnaire passe les 20 premiers jours consécutifs du voyage dans une résidence particulière avec des amis, parce qu'elle va devoir s'ajuster à un nouveau milieu dans un pays d'outre-mer (par souci pour sa santé et sa sécurité).
- 3.4.7 Les frais de blanchissage et/ou de nettoyage à sec sont inclus dans le calcul des faux frais (voir la définition). La Directive sur les voyages ne contient pas de disposition particulière là-dessus.
- 3.4.3 Eau en bouteille remboursable en quantités raisonnables, sur production de reçus.

## SIMULATION 4

### Module 4 — Voyages internationaux — avec nuitée

#### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 3 de 4

- 3.4.6 Communications à domicile (avec reçus)
- 3.4.2 Appels d'affaires, frais d'Internet et de télécopieur
- 3.4.2 Frais de passeport spécial et de photos connexes remboursés (quoi que les frais personnels pour l'obtention d'un passeport et de photo ne soient pas remboursables)
- 3.4.2 Frais d'obtention d'un visa et des photos nécessaires remboursés.
- 3.4.2 Inoculations, vaccins, radiographies et certificats médicaux
- 3.4.2 Excédent de bagages (bon pour services divers) pour affaires prépayé avec le billet d'avion ou payé par la fonctionnaire au comptoir de réception de la compagnie aérienne.  
  
**Les pénalités pour excédent de bagages correspondant à des effets personnels ne sont pas remboursables.**
- 3.4.4 Dépenses en devises étrangères, au taux de change (avec reçus).

## SIMULATION 4

### Module 4 — Voyages internationaux — avec nuitée

#### PROPOSITIONS DE RÉPONSES — Page 4 de 4

- 3.4.12 Voyages de fin de semaine au foyer (par la fonctionnaire)
- 3.4.12 Voyages de fin de semaine — solutions de rechange
  - par la fonctionnaire à une autre destination
  - par le conjoint ou les personnes à charge de la fonctionnaire, au lieu de travail où elle est affectée\*
  - **Remarque : La fonctionnaire est responsable de l'assurance de voyage de son conjoint/de ses personnes à charge**
- 1.6.1 La fonctionnaire a-t-elle une carte réservée aux voyages (ce n'est pas clair dans les communications)?
- Comment les dépenses seront-elles payées/l'argent protégé?
- Appendice A — Quelles sont les répercussions sur les protections d'assurance (de nombreux avantages sont associés à la carte réservée aux voyages)?

## **Évaluation**

### **Formation concernant la Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Poste :** \_\_\_\_\_

**Organisation :** \_\_\_\_\_

**Évaluation globale de la formation :**

---

---

---

---

Dans quelle mesure la formation a-t-elle répondu

a) à vos besoins?

---

---

---

b) aux besoins de votre organisation?

---

---

---

## **Préparatifs de la formation :**

Communications préalables

Excellentes   Très bonnes   Bonnes   Satisfaisantes   Mauvaises

Autres commentaires :

---

---

---

Répartition du temps entre les présentations, le questionnaire, la discussion, les scénarios, les simulations, etc.?

---

---

## **Services et aménagements :**

Nourriture et boissons : Excellentes   Très bonnes   Bonnes   Satisfaisantes   Mauvaises

Salle de cours :   Excellentes   Très bonnes   Bonnes   Satisfaisantes   Mauvaises

Commentaires :

---

---

---

## Questionnaire :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

## Exposé sur les principes :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

## Scénarios :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

## Exposé sur le changement :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---



## Simulations :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

Sujets qu'on aurait pu ajouter ou supprimer, selon vous (le cas échéant) :

---

---

Autres commentaires :

---

---

---

---

**Merci d'avoir pris le temps de nous fournir vos commentaires et votre rétroaction!**

## **Évaluation**

### **Formation concernant la Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Poste :** \_\_\_\_\_

**Organisation :** \_\_\_\_\_

**Évaluation globale de la formation :**

---

---

---

---

Dans quelle mesure la formation a-t-elle répondu

a) à vos besoins?

---

---

---

b) aux besoins de votre organisation?

---

---

---

## **Préparatifs de la formation :**

Communications préalables

Excellentes   Très bonnes   Bonnes   Satisfaisantes   Mauvaises

Autres commentaires :

---

---

---

Répartition du temps entre les présentations, le questionnaire, la discussion, les scénarios, les simulations, etc.?

---

---

## **Services et aménagements :**

Nourriture et boissons : Excellentes   Très bonnes   Bonnes   Satisfaisantes   Mauvaises

Salle de cours :    Excellentes   Très bonnes   Bonnes   Satisfaisantes   Mauvaises

Commentaires :

---

---

---

## Questionnaire :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

## Exposé sur les principes :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

## Scénarios :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

## Exposé sur le changement :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

## Simulations :

Contenu :	Excellent	Très bon	Bon	Satisfaisant	Mauvais
Valeur instructive :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Discussion :	Excellente	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Mauvaise
Documents :	Excellents	Très bons	Bons	Satisfaisants	Mauvais

Commentaires :

---

---

---

Sujets qu'on aurait pu ajouter ou supprimer, selon vous (le cas échéant) :

---

---

Autres commentaires :

---

---

---

---

**Merci d'avoir pris le temps de nous fournir vos commentaires et votre rétroaction!**



**Le 29 avril 2002**

## **COMMUNIQUÉ**

### **Comité des voyages en service commandé**

#### **NOUVELLE DIRECTIVE DU CNM SUR LES VOYAGES**

Le Conseil national mixte (CNM) est heureux d'annoncer que les consultations menées par le Comité des voyages du CNM au cours des deux dernières années ont donné lieu à une nouvelle directive du CNM sur les voyages. Le Comité des voyages du CNM est composé de représentants d'agents négociateurs de la fonction publique fédérale, de l'employeur et de ministères.

La nouvelle Directive sur les voyages du CNM s'inscrit dans le cadre des efforts continus visant la modernisation et la simplification de toutes les politiques et les processus au chapitre des voyages au sein de la fonction publique fédérale. La nouvelle directive respecte le professionnalisme des fonctionnaires, elle assure la saine gestion des fonds publics, et elle tient compte des pratiques modernes de l'industrie des voyages.

*La confiance, la souplesse, le respect, la valorisation des gens et la transparence* sont les principes sur lesquels reposent la nouvelle directive. Une importance est attribuée à la consultation étroite entre employés et gestionnaires lors de l'organisation des préparatifs de voyage répondant aux besoins de chacun.

#### **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La nouvelle directive sur les voyages du CNM entrera en vigueur ***le 1<sup>er</sup> octobre 2002***. Elle est publiée à ce moment-ci à titre d'information afin que l'on puisse se familiariser avec la nouvelle structure et les dispositions nouvelles/modifiées.

D'ici à ce que la nouvelle directive soit mise en oeuvre, la Directive des voyages actuelle (1993) de même que les améliorations à court terme apportées en juillet 2000, demeurent en vigueur. Elles seront remplacées par la nouvelle directive qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002.

#### **PRINCIPALES MODIFICATIONS**

La nouvelle directive est entièrement révisée. Elle est conviviale, simplifiée, facile à utiliser et à comprendre. Les principales modifications sont regroupées comme suit :

##### ***Structure de la nouvelle directive***

La nouvelle directive est structurée de façon à illustrer les indemnités qui varient selon les situations de déplacement. Elle est présentée en Modules sur les voyages, lesquels regroupent toutes les indemnités pertinentes. Les quatre Modules sont :

- Module 1  
Voyage dans la zone d'affectation – Sans nuitée
- Module 2  
Voyage hors de la zone d'affectation – Sans nuitée
- Module 3  
Voyage au Canada et dans les états continentaux des États-Unis- Avec nuitée



- Module 4  
Voyages internationaux – Avec nuitée

### ***Autorisation***

- le concept de consultation entre l'employeur et l'employé lors de la planification des préparatifs de voyages a été incorporé dans la nouvelle directive.

### ***Avances de voyages / Cartes de voyages***

- selon la nouvelle directive, lorsqu'un fonctionnaire choisira de ne pas obtenir ou utiliser une carte individuelle de voyage, le fonctionnaire et l'employeur devront discuter de la possibilité d'accorder une avance. En pareil cas, les avances de voyage ne devraient pas être dûment refusées.

### ***Transport***

- un seul taux par kilomètre (le plus élevé) par province ou territoire s'appliquera pour l'utilisation d'un véhicule privé;
- le coût des courses en taxi pour lesquelles un reçu est exigé passera de 8,00 \$ à 10,00 \$;
- la norme des véhicules de location passera à une voiture intermédiaire;
- la norme applicable aux déplacements par train passera à la classe qui suit immédiatement la catégorie économique habituelle;
- le surclassement des vols à la classe « affaires » s'appliquera aux voyages internationaux seulement; le temps de déplacement continu en avion sera cependant réduit de 12 à 9 heures.

### ***Périodes de repos***

- les critères sont clarifiés dans la nouvelle directive. Les itinéraires seront fixés pour prévoir une période de repos convenable et/ou une escale pour la nuit après un déplacement continu d'au moins 9 heures.

### ***Repas et faux frais***

- les critères concernant le remboursement de repas en zone d'affectation sont précisés dans la nouvelle directive;
- les indemnités de repas et de faux frais maximums que touche un fonctionnaire qui réside dans un logement particulier non commercial seront dorénavant applicables aux voyages internationaux;
- l'indemnité quotidienne de faux frais au Canada et aux États-Unis, laquelle avait passé de 6,00 \$ à 11,50 \$ en juillet 2000, passera à 17,30 \$ pour inclure les dépenses « d'entretien ».

### ***Logement***

- des résidences d'affaires seront disponibles dans certaines villes comme option de logement pour les déplacements prolongés;
- l'indemnité quotidienne pour un logement particulier non commercial qui a passé de 13,50 \$ à 50,00 \$ en juillet 2000 sera maintenue.

### ***Garde de personnes à charge***

- l'âge des enfants visés par l'indemnité pour la garde des personnes à charge passera de 16 à 18 ans;
- l'indemnité pour la garde d'une personne à charge visera les personnes qui présentent une déficience et qui résident en permanence avec le fonctionnaire et qui requièrent l'aide d'un soignant;
- l'indemnité quotidienne maximum sera maintenue à 75,00 \$ avec un reçu; elle sera cependant réduite à

35,00 \$ avec une déclaration.

### ***Assurances***

- la partie II de la nouvelle directive regroupe des renseignements sur les régimes d'assurance et indemnisation, et sur les assurances automobiles;
- l'appendice A servira de guide sur les assurances et les types de protection.

### ***Voyages de fin de semaine***

- la possibilité pour un conjoint ou une personne à charge de visiter le fonctionnaire à son lieu de travail en guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine sera dorénavant applicable aux voyages internationaux.

### ***Changement du lieu de travail***

- la nouvelle directive contient une clause pour les situations où les fonctionnaires sont assignés à un lieu de travail temporaire;
- pour les périodes de moins de 30 jours civils consécutifs, la nouvelle directive s'appliquera;
- pour les périodes de 30 jours civils consécutifs et plus, la nouvelle directive s'appliquera à moins que l'employé obtienne un préavis, par écrit, 30 jours civils avant le changement du lieu de travail.

### ***Déplacements prolongés***

- on a retiré de la directive les indemnités de déplacements pour les périodes jusqu'à deux mois, entre deux et quatre mois, et plus de quatre mois, pour les remplacer par des indemnités pour déplacements de plus de 30 jours;
- lorsqu'un voyageur choisira de loger dans un hôtel après le 30<sup>e</sup> jour civil consécutif au même endroit, et lorsque des résidences d'affaires ou des appartements seront disponibles autour du lieu de travail, on lui remboursera le coût moyen d'une résidence d'affaires ou d'un appartement;
- lorsqu'un voyageur logera dans une résidence d'affaires, un appartement ou un logement particulier, il recevra, à partir du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif au même endroit, 75 % de l'indemnité de repas et de faux frais.

## **FORMATION**

À l'automne 2002, le Comité des voyages du CNM offrira des séances de formation. Celles-ci, d'une durée d'une journée chacune, seront offertes dans les neuf villes suivantes à des groupes de 20 à 25 participants : Halifax, St. John's, Whitehorse, Vancouver, Edmonton, Winnipeg, Montreal, Toronto et Ottawa.

## **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les documents ci-joints :

- Sommaire des indemnités de voyage de la nouvelle directive;
- Différences entre la directive actuelle (1993), les améliorations à court terme apportées en juillet 2000, et la nouvelle directive qui entrera en vigueur en octobre 2002.

La nouvelle directive est disponible sur le site Web du CNM :

[http://www.njc-cnm.gc.ca/directives/bylaws2f\\_f.html](http://www.njc-cnm.gc.ca/directives/bylaws2f_f.html). Une série de questions et réponses seront bientôt affichées sur ce même site.

## **CONCLUSION**

Le comité exécutif du CNM désire reconnaître et remercier les membres des parties syndicale et patronale du Comité des voyages du CNM pour leur engagement et leur travail exceptionnel dans le cadre de la révision d'une des directives les plus utilisées au sein de la fonction publique fédérale. Nous tenons également à remercier les membres des autres comités du CNM de même que les représentants ministériels et syndicaux qui ont été consultés pendant la revue.

Le succès de la mise en oeuvre de la nouvelle directive du CNM sur les voyages est maintenant entre les mains de chacun de nous. Nous vous invitons à vous familiariser avec la nouvelle directive et à demander des questions ou des précisions à vos représentants ministériels ou syndicaux.

<b>Jim Lahey</b>	<b>Steve Hindle</b>
<b>Co-chairs of the National Joint Council/ Co-présidents du Conseil national mixte</b>	

### **Résumé des indemnités de voyage de la nouvelle Directive sur les voyages du CNM**

	<b>Module 1 zone d'aff. sans nuitée</b>	<b>Module 2 hors zone d'aff. sans nuitée</b>	<b>Module 3 Cda et E.-U. avec nuitée</b>	<b>Module 4 International avec nuitée</b>
<b>Logement</b>	S/O		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Particulier = 50 \$ par jour</li> <li>. Jusqu'à 30 jours = Chambre d'hôtel</li> <li>. Plus de 30 jours = Résidence d'affaires / Appartement</li> </ul>	
<b>Dépenses d'affaires supplémentaires</b>	Dépenses non prévues par ailleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Dépenses non prévues par ailleurs</li> <li>. Appels téléphoniques lorsque l'horaire est changé</li> <li>. Passeports, inoculations, vaccins</li> </ul>		
<b>Eau en bouteille</b>	Incluse dans les faux frais			<ul style="list-style-type: none"> <li>. Avec reçus</li> <li>. Quantités raisonnables</li> </ul>
<b>Taux de change</b>	S/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Avec reçu – taux payé</li> <li>. Sans reçu – taux moyen de la Banque du Canada</li> </ul>		
<b>Garde des personnes à charge</b>	S/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Enfants de moins de 18 ans</li> <li>. Personnes handicapées habitant avec le fonctionnaire</li> <li>. jusqu'à 75 \$ quotidiennement avec reçu / 35 \$ avec déclaration</li> </ul>		
<b>Communications à domicile</b>	Incluses dans les faux frais			Dix minutes par période de 3 jours
<b>Indemnité pour</b>	S/O		.	.

Communiqué

<b>faux frais</b>		Conformément à l'Appendice C . 75 % après 30 jours	Conformément à l'Appendice D . 75 % après 30 jours
<b>Assurances</b>	Partie II et Appendice A		
<b>Repas</b>	. Travail pendant heures normales de repas . Avec reçu	Conformément à l'Appendice C	. Conformément à l'Appendice C . 75 % après 30 jours . Conformément à l'Appendice D . 75 % après 30 jours
<b>Périodes de repos</b>	S/O	. Après neuf heures consécutives de déplacement continu . Inclut le temps consacré à se rendre au transporteur et à en revenir	
<b>Transport</b>	Véhicule privé = Un seul taux par kilomètre conformément à l'Appendice B		
	Taxis avec reçus	Taxis jusqu'à 10 \$ = sans reçus	Taxis avec reçus
	S/O	. Véhicule de location = classe intermédiaire . Train = Classe supérieure à la catégorie économique	
	S/O	Avion = classe économique	Classe affaires si 9 hres consécutives déplacement avion
<b>Voyages de fin de semaine au foyer</b>	S/O	Une fin de semaine sur 3	7 sem. = 1 voyage 12 sem. = 2 voyages 17 sem. = 3 voyages 22 sem. = 4 voyages
<b>Voyages de fin de semaine</b>	S/O	Chaque fin de semaine à un autre endroit	
		Conjoints/ personnes à charge se déplacent au lieu du fonctionnaire une fin de semaine sur 3	Conjoints/ personnes à charge se déplacent au lieu du fonctionnaire conformément au tableau ci-dessus

## **Principales modifications**

<b>Directive actuelle (1993)</b>	<b>Améliorations à court terme (Juillet 2000)</b>	<b>Nouvelle directive (Octobre 2002)</b>
<b>DÉFINITION – ZONE D’AFFECTATION</b>		
Zone d’un rayon de 16 km entourant le lieu de travail.	Aucune modification	Zone qui s’étend sur 16 km du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.
<b>DÉFINITION – LIEU DE TRAVAIL</b>		
L’endroit où un fonctionnaire exerce habituellement les fonctions de son poste ou d’où il part pour ce faire et, dans le cas d’un fonctionnaire itinérant, l’immeuble même où il retourne pour préparer ou présenter ses rapports ou pour s’acquitter d’autres tâches et où se règlent d’autres questions administratives relatives à son emploi.	Aucune modification	Lieu de travail permanent/régulier : Endroit permanent unique déterminé par l’employeur où un fonctionnaire exerce habituellement les fonctions de son poste ou d’où il relève.
		Temporaire : Endroit unique où un fonctionnaire exerce temporairement les fonctions de son poste ou d’où il relève à l’intérieur de sa zone d’affectation.
<b>CHANGEMENT DU LIEU DE TRAVAIL</b>		
<p>Dans la zone d’affectation : Taux par kilomètre payé pour la distance la plus courte, soit entre le domicile et le lieu de travail temporaire, ou entre le lieu de travail permanent et le lieu de travail temporaire.</p> <p>Hors de la zone d’affectation : Moins de 2 mois – déplacement de 2 à 4 mois – déplacement prolongé Plus de 4 mois – réinstallation à court terme</p>	Aucune modification	<p>Lorsqu’un fonctionnaire est affecté d’un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire pour une période de moins de trente (30) jours civils consécutifs, les dispositions de la présente directive sont applicables.</p> <p>Lorsqu’un fonctionnaire est affecté d’un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire pour une période de trente (30) jours civils consécutifs ou plus, les dispositions de la présente directive sont applicables, à moins que le fonctionnaire ait reçu un préavis écrit, trente (30)</p>

		<p>jours avant le changement du lieu de travail.</p> <p>Dans les cas où le fonctionnaire n'est pas avisé par écrit d'un changement du lieu de travail, les dispositions de la directive s'appliquent pour la durée du changement du lieu de travail jusqu'à concurrence de soixante (60) jours.</p> <p>Lorsque les conditions relatives au changement du lieu de travail ne sont pas remplies, le transport est fourni vers le lieu de travail temporaire ou le taux par kilomètre est payé, selon l'éventualité la moins coûteuse.</p>
<b>AUTORISATION</b>		
<p>C'est l'employeur qui décide de l'opportunité du moment et de la destination d'un voyage d'affaires, de la personne qui le fera, du moyen et de la classe de transport et du logement à utiliser, sous réserve des dispositions de la présente directive.</p>	<p>Aucune modification</p>	<p>Il incombe à l'employeur d'autoriser les voyages d'affaires et de déterminer s'il est nécessaire de voyager, et de garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Comme suite à une consultation entre l'employeur et le fonctionnaire, l'organisation des préparatifs de voyage doit répondre au mieux aux besoins et aux préférences des employés et aux nécessités du service de l'employeur.</p>
<b>PROGRAMMES DE FIDÉLISATION</b>		
<p>Les fonctionnaires n'ont pas droit aux points de grand voyageur obtenus pendant un voyage en service commandé effectué à des fins personnelles ou officielles et ne peuvent ni les collecter ni les utiliser.</p>	<p>Modification approuvée par le SCT en mai 2001</p> <p>Dans la mesure où l'État n'a pas à débours des frais supplémentaires, les fonctionnaires qui voyagent en service commandé peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins officielles ou</p>	<p>Même qu'en mai 2001</p>

personnelles		
<b>AVANCES DE VOYAGE</b>		
Une avance de voyage d'affaires ne devrait pas être accordée à l'égard des services que le fonctionnaire peut payer avec une carte individuelle de voyage.	Aucune modification	Si un fonctionnaire décide de ne pas obtenir ou utiliser une carte individuelle de voyage, le fonctionnaire et l'employeur devront discuter de la possibilité de lui accorder une avance. En pareil cas, les avances de voyage ne devraient pas être indûment refusées.
<b>LOGEMENT</b>		
Les logements commerciaux doivent être choisis des sections blanches du Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement, sauf dans les circonstances dont il est fait mention aux paragraphes 3.1.5 à 3.1.8.	Aucune modification.	Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement.  Des résidences d'affaires seront disponibles, dans certaines villes, comme option de logement pour les déplacements prolongés.
<b>LOGEMENT PARTICULIER NON COMMERCIAL (CANADA, É.-U., VOYAGES INTERNATIONAUX)</b>		
13,50 \$ par jour	50 \$ par jour	Même qu'en juillet 2000
<b>GARDE DES PERSONNES À CHARGE</b>		
<p>Le fonctionnaire doit être le seul responsable de la personne à charge et être obligé de s'absenter pour la nuit</p> <p>Enfants admissibles = âgés de moins de 16 ans habitant avec le fonctionnaire</p> <p>10 \$ pour chaque nuit où il confie l'enfant à la garde d'un ami ou d'un parent 15 \$ par nuit – bonne d'enfants / aide ménagère 30 \$ par nuit – personne qui n'habite pas avec le fonctionnaire 55 \$ par nuit – société</p>	<p>Les familles monoparentales ou les familles biparentales lorsque les deux parents qui sont des employés de la FP doivent en même temps s'absenter pour la nuit en service commandé ou qu'ils doivent voyager hors de la ville et que l'heure du retour à domicile dépasse l'heure de retour habituelle.</p> <p>Enfants admissibles = âgés de moins de 16 ans et habitant avec le fonctionnaire</p> <p>75 \$ par jour avec reçu ou déclaration</p>	<p>Lorsqu'un fonctionnaire est tenu d'effectuer un voyage en service commandé, le fonctionnaire doit toucher le remboursement quotidien pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à sa charge. A cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage si :</p> <p>a) le fonctionnaire est le seul soignant d'une personne à charge âgée de</p>

spécialisée		<p>moins de 18 ans ou atteinte d'une déficience physique ou intellectuelle,</p> <p>b) deux fonctionnaires vivant dans le même foyer sont les seuls soignants d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou atteinte d'une déficience physique ou intellectuelle et qu'ils doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé</p> <p>L'indemnité de garde d'une personne à charge vise uniquement les dépenses engagées en raison d'un voyage et s'ajoute aux dépenses engagées par le fonctionnaire lorsque ce dernier ne voyage pas.</p>
<b>COMMUNICATIONS À DOMICILE – CANADA ET É.-U.</b>		
Un appel à domicile de dix minutes pour chaque période de 5 jours consécutifs en déplacement	Incluses dans les faux frais.	Même qu'en juillet 2000.
<b>COMMUNICATIONS À DOMICILE – VOYAGES INTERNATIONAUX</b>		
Un appel à domicile de dix minutes au tarif réduit de soirée pour chaque période de 5 jours consécutifs en déplacement	Aucune modification	L'équivalent d'un appel à domicile de dix minutes pour chaque période de 3 jours consécutifs en déplacement
<b>FAUX FRAIS – CANADA ET É.-U.</b>		
6 \$ par jour	Augmentation à 11,50 \$ par jour pour y inclure les appels téléphoniques à la maison et l'eau en bouteille.	Augmentation à 17,30 \$ par jour pour y inclure les dépenses « d'entretien ».
<b>FAUX FRAIS – VOYAGES INTERNATIONAUX</b>		
<p>Logement commercial : 25 % du taux pour 3 repas 31,25 % du déjeuner et du dîner</p> <p>Logement particulier : 15 % du taux pour 3 repas 18,75 % du déjeuner et</p>		<p>Logement commercial ou dans une institution : 32 % du taux pour 3 repas 40 % du déjeuner et du dîner</p> <p>Logement particulier : 20 % du taux pour 3 repas 25 % du déjeuner et du dîner</p>



du dîner		
<b>REPAS PRIS DANS LA ZONE D'AFFECTATION</b>		
Lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités...	Aucune modification	Remboursables dans les limites prévues à l'appendice C, lorsque le fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas.  Avec reçus.
<b>REPAS PRIS DANS UN LOGEMENT PARTICULIER – VOYAGES INTERNATIONAUX</b>		
20 % de réduction de l'indemnité de repas	Élimination de la réduction de 20 %	Même qu'en juillet 2000.
<b>LOGEMENT, REPAS ET FAUX FRAIS DÉPLACEMENTS PROLONGÉS – CANADA, É.-U. ET VOYAGES INTERNATIONAUX</b>		
<p>Jusqu'à 2 mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. chambre d'hôtel</li> <li>. indemnités de repas maximales</li> <li>. faux frais maximums</li> </ul> <p>De 2 à 4 mois :</p> <p>logement indépendant pleine indemnité de repas Aucuns faux frais</p> <p>Plus de 4 mois :</p> <p>Réinstallation à court terme Studio 65 % du taux du dîner, si des personnes à charge à domicile Aucuns faux frais</p>	Aucune modification	<p>Jusqu'à 30 jours civils consécutifs au même endroit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chambre d'hôtel</li> <li>• indemnités de repas maximales</li> <li>• faux frais maximums</li> </ul> <p>À compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif au même endroit, et si disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• résidences d'affaires</li> <li>• appartement</li> <li>• logement particulier</li> <li>• 75 % de l'indemnité de repas et de faux frais</li> </ul>
<b>VOYAGES PAR AVION EN CLASSE AFFAIRES</b>		
Applicable au Canada, aux É.-U. et aux voyages internationaux	Aucune modification	Applicable aux voyages internationaux seulement Temps de déplacement par avion de neuf heures.
Temps de déplacement continu par avion de 12 heures.		
<b>PÉRIODES DE REPOS</b>		

<p>Pour que le voyageur puisse se remettre de la fatigue occasionnée par les changements rapides de fuseaux horaires ou les voyages de nuit, une période de repos convenable doit être ménagée entre le moment où le fonctionnaire arrive à destination et le moment où il est tenu de se présenter au travail.</p> <p>On considère que le temps de déplacement continu commence à l'heure prévue du départ du premier vol d'un voyage d'affaires et qu'il se termine : a) à l'arrivée d'un vol au lieu de destination, b) au début d'une escale pour la nuit, c) l'heure prévue de l'arrivée des premiers vols de correspondance d'après les règles du transporteur concernant le délai de correspondance minimum, selon ce qui se produit en premier.</p>	<p>Aucune modification</p>	<p>Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :</p> <p>a) une période de repos convenable et/ou</p> <p>b) une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.</p> <p>Le temps de déplacement représente le temps passé dans tout mode de transport en route vers une destination ou en attente d'une correspondance immédiate. Ce temps comprend le temps consacré à se rendre à un transporteur ou un terminus et à en revenir.</p> <p>Une période de repos convenable ne doit pas être refusée de façon injustifiée.</p>
<p><b>PÉRIODES DE REPOS – AGENTS D'ESCORTE</b></p>		
<p>S/O</p>	<p>S/O</p>	<p>Une période de repos convenable pour les fonctionnaires exerçant les fonctions d'agents d'escorte doit être de 16 heures pour les voyages de 8 à 24 heures; et de 24 heures dans le cas des voyages d'une durée de plus de 24 heures.</p>
<p><b>TAUX PAR KILOMÈTRE</b></p>		
<p>Deux taux : Taux – demande de l'employeur (Taux plus élevé) Taux – demande du voyageur (Taux moins élevé)</p>	<p>Aucune modification</p>	<p>Un seul taux (le plus élevé)</p>

<b>TAXIS</b>		
<p>Dans la zone d'affectation : Bons de taxi</p> <p>Pour se rendre au terminus d'un transporteur et en revenir : Le fonctionnaire ne peut pas utiliser les bons de taxi. Il doit payer la course comptant.</p> <p>Déplacements avec nuitée : Des reçus ne devront être fournis que si la course dépasse 8 \$.</p>	<p>Aucune modification</p>	<p>Dans la zone d'affectation : Dépenses réelles remboursées sur présentation de reçus.</p> <p>Canada et É.-U. : Des reçus ne devront être fournis que si la course en taxi dépasse 10 \$.</p> <p>Voyages internationaux : Dépenses réelles remboursées sur présentation de reçus.</p>
<b>VOYAGES EN TRAIN</b>		
<p>Voiture ordinaire pour les voyages de quatre heures ou moins. Classe supérieure permise pour les voyages de nuit.</p>	<p>Classe Via 1 lorsqu'elle est plus économique que le transport par avion ou par la route.</p>	<p>La norme pour les voyages en train est la classe supérieure à la classe économique</p>
<b>LOCATION DE VÉHICULE</b>		
<p>Il faut louer des voitures compactes. La location de voitures intermédiaires ou sedan peut être autorisée lorsque le nombre de passagers ou le poids ou l'encombrement des marchandises à transporter justifie l'utilisation d'un véhicule plus gros.</p>	<p>Le pouvoir discrétionnaire accordé aux gestionnaires pour autoriser la taille appropriée des véhicules de location est augmentée.</p>	<p>La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire.</p>
<b>VOYAGES DE FIN DE SEMAINE AU FOYER – CONJOINTS/PERSONNES À CHARGE</b>		
<p>S/O</p>	<p>Le conjoint et/ou les personnes à charge se déplacent au lieu d'affectation du fonctionnaire – au Canada seulement</p>	<p>Même qu'en juillet 2000, mais étendue aux voyages internationaux</p>

[http://www.njc-cnm.gc.ca/whats\\_new/spouse\\_f.html](http://www.njc-cnm.gc.ca/whats_new/spouse_f.html)

(Février 2002)

## **Conseil national mixte - Protocole d'entente**

### **Comité exécutif**

#### **DÉFINITION DE CONJOINT**

Conformément à la Loi sur la modernisation de certains régimes d'avantages et d'obligations, les parties au présent protocole conviennent que :

- a) dans les conventions collectives conclues entre les parties au présent protocole, le terme « conjoint » est remplacé par l'expression « époux ou conjoint de fait ». Une relation de conjoint de fait existe lorsque, pour une période continue d'au moins un an, un employé a vécu dans une relation conjugale avec une personne. Le mot « époux » désigne la personne mariée l'employée.
  
- b) aux fins des Directives sur le service extérieur, le terme « conjoint » est remplacé par l'expression « époux ou conjoint de fait ». Une relation de conjoint de fait existe lorsque, pour une période continue d'au moins un an, un employé a vécu dans une relation conjugale avec une personne. Cet « époux ou conjoint de fait » doit se qualifier comme « personne à charge » au titre des Directives sur le service extérieur. Le mot « époux » désigne la personne mariée à l'employée.

## Directive sur les voyages en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002

---

La Directive sur les voyages a été élaborée de concert avec les représentants de l'employeur et des agents négociateurs membres du Conseil national mixte. Ses dispositions font partie des conventions collectives des parties concernées en vertu du Règlement du Conseil national mixte. Les dispositions s'appliquent aussi aux personnes qui ne sont pas assujetties aux conventions collectives tel qu'il est indiqué dans la directive ou selon la politique de l'employeur.

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil national mixte, veuillez consulter le site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca>.

Note : Veuillez prendre note que vous devez avoir la capacité d'accès à Internet pour accéder le site mentionné ci-haut.

### Table des matières

#### Principes

#### Généralités

- Convention collective
- Procédure de règlement des griefs
- Date d'entrée en vigueur
- Objet et portée
- Champ d'application
- Définitions

#### Partie I – Administration

- 1.1 Autorisation
- 1.2 Programmes de fidélisation
- 1.3 Paiements en trop
- 1.4 Reçus
- 1.5 Responsabilités
- 1.6 Fournisseurs, services et produits
- 1.7 Avances de voyage
- 1.8 Formules applicables aux voyages
- 1.9 Changement du lieu de travail

#### Partie II – Assurances

- 2.1 Régimes d'assurance et indemnisation
- 2.2 Assurance-automobile

## Partie III – Modules sur les voyages

- 3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d’affectation – Sans nuitée
- 3.2 Module 2 – Voyages hors de la zone d’affectation – Sans nuitée
- 3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée
- 3.4 Module 4 – Voyages internationaux – avec nuitée

## Partie IV – Circonstances spéciales de voyage

- 4.1 Agents d’escorte
- 4.2 Officiers et équipages de navire
- 4.3 Besoins particuliers en matière de transport

## Partie V – Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement

- 5.1 Décès en cours de déplacement
- 5.2 Urgences, maladies et blessures au cours d’un voyage en cours de déplacement

Exemple Appendice A - Guide sur les protections d’assurance offertes aux fonctionnaires en cours de déplacement en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002

Exemple Appendice B - Taux par kilomètre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002

Exemple Appendice C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3 en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002

Exemple Appendice D - Indemnités - Module 4 en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002

---

## **Principes**

Les principes énoncés ci-après ont été élaborés par les représentants des agents négociateurs de concert avec les représentants de la partie patronale du Conseil national mixte. Ces principes constituent la pierre angulaire de la gestion des voyages d’affaires du gouvernement et devraient aider tous les membres du personnel et de la direction à établir des pratiques de voyage justes, raisonnables et modernes dans toute la fonction publique.

**Confiance** – accroître le pouvoir et la latitude des employés et des gestionnaires d’agir d’une manière juste et raisonnable.

**Souplesse** – créer un environnement dans lequel les décisions de gestion respectent l'obligation d'adaptation, répondent au mieux aux besoins et aux préférences des employés et tiennent compte des nécessités du service dans l'organisation des préparatifs de voyage.

**Respect** – créer un environnement sensible aux besoins des employés et des processus favorables aux voyages.

**Valorisation des gens** – reconnaître les employés d'une manière professionnelle tout en soutenant les employés, leurs familles, leur santé et la sécurité des voyages.

**Transparence** – assurer l'application cohérente, juste et équitable de la politique et de ses pratiques.

**Pratiques de voyage modernes** – adopter des pratiques de gestion des voyages qui soutiennent les principes et tiennent compte des tendances et des réalités de l'industrie des voyages; élaborer et mettre en oeuvre le cadre et la structure appropriés de responsabilisation des voyages.

## **Généralités**

### **Convention collective**

La présente directive est considérée comme faisant partie intégrante des conventions collectives conclues entre les parties représentées au sein du Conseil national mixte. Les fonctionnaires doivent pouvoir la consulter facilement.

### **Procédure de règlement des griefs**

Dans les cas d'allégations selon lesquelles le contenu de la présente directive a été mal interprété ou mal appliqué, la procédure de règlement des griefs applicable à tous les fonctionnaires syndiqués en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* sera celle décrite à l'article 14.0 du *Règlement du Conseil national mixte*. Pour les fonctionnaires non syndiqués, c'est la procédure de règlement de griefs du ministère ou de l'organisme concerné qui s'applique.

### **Date d'entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002.

### **Objet et portée**

La présente directive a pour objet de garantir un traitement juste aux fonctionnaires appelés à effectuer des voyages en service commandé conformément aux principes susmentionnés. Les dispositions de la présente directive sont impératives et prévoient le remboursement de dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage en

service commandé. Ces dispositions font en sorte que les fonctionnaires n'ont pas à engager des frais supplémentaires. Elles ne doivent pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque, lesquels ouvriraient la voie au gain personnel.

### **Champ d'application**

La présente directive s'applique aux fonctionnaires de la fonction publique, au personnel exonéré et à d'autres personnes voyageant en service commandé, y compris à des fins de formation. Elle ne s'applique pas aux personnes dont les voyages d'affaires sont régis par d'autres autorisations.

### **Définitions**

**Classe économique** (*economy class*) - classe normale des voyages d'affaires par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe d'affaires ou les classes équivalentes.

**Conjoint ou conjoint de fait** (*spouse or common-law partner*) – conformément à la Loi sur la modernisation de certains régimes d'avantages et d'obligations, les parties au présent protocole conviennent que :

a) dans les conventions collectives conclues entre les parties au présent protocole, le terme « conjoint » est remplacé par l'expression « époux ou conjoint de fait ». Une relation de conjoint de fait existe lorsque, pour une période continue d'au moins un an, un employé a vécu dans une relation conjugale avec une personne. Le mot « époux » désigne la personne mariée l'employée.

b) aux fins des Directives sur le service extérieur, le terme « conjoint » est remplacé par l'expression « époux ou conjoint de fait ». Une relation de conjoint de fait existe lorsque, pour une période continue d'au moins un an, un employé a vécu dans une relation conjugale avec une personne. Cet « époux ou conjoint de fait » doit se qualifier comme « personne à charge » au titre des Directives sur le service extérieur. Le mot « époux » désigne la personne mariée à l'employée.

**Déclaration** (*declaration*) – énoncé écrit et signé par le voyageur qui dresse la liste et atteste des dépenses engagées pour lesquelles il ne possède pas de reçu.

**Déplacement** (*travel status*) - absence du voyageur hors de sa zone d'affectation pendant un voyage en service commandé.

**Employeur** (*employer*) – sa Majesté du chef du Canada, représentée par le Conseil du Trésor; comprend en outre les personnes autorisées à exercer les pouvoirs conférés au Conseil du Trésor.



### ***Faux frais (incidental expense allowance)***

**Canada et États continentaux des États-Unis (Canada and Continental USA)** – indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un déplacement et à l'égard desquels la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité et pouvant compenser pour les dépenses engagées en raison du déplacement. Il s'agit, mais non de façon limitative, des dépenses telles les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, l'eau en bouteille, les appels téléphoniques, la tonte de pelouse, le déneigement, les rondes de sécurité au domicile, l'arrosage des plantes, les services postaux, le soin aux animaux de compagnie, les branchements et les services de télécommunications, et l'envoi de certains effets personnels.

**International (International)** – indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un déplacement et à l'égard desquels la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité et pouvant compenser pour les dépenses engagées en raison du déplacement. Il s'agit, mais non de façon limitative, des dépenses telles les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, la tonte de pelouse, le déneigement, les rondes de sécurité au domicile, l'arrosage des plantes, les services postaux, le soin aux animaux de compagnie, les branchements et les services de télécommunications, et l'envoi de certains effets personnels.

**Fonctionnaire (employee)** – personne au service de la fonction publique fédérale.

**Indemnité globale (comprehensive allowance)** – indemnité quotidienne qui peut prévoir un montant versé au titre d'une partie ou de la totalité des repas, des faux frais, du transport quotidien et du logement.

**Lieu de travail (workplace)**

**Permanent/régulier (permanent/regular)** – endroit permanent unique déterminé par l'employeur où un fonctionnaire exerce habituellement les fonctions de son poste ou d'où il relève.

**Temporaire (temporary)** – endroit unique où un fonctionnaire exerce temporairement les fonctions de son poste ou d'où il relève dans la zone d'affectation.

**Logement (accommodation)**

**Logement commercial (commercial accommodation)** – établissements d'hébergement, comme un hôtel, un motel, une résidence d'affaires ou un appartement.

**Locaux d'hébergement du gouvernement et d'une institution (government and institutional accommodation)** - les centres de formation du gouvernement fédéral,

les universités, les collèges, les établissements militaires canadiens ou étrangers, les hôpitaux des AAC, les roulottes, les tentes ou autre installation que l'État possède, régit, autorise ou dirige, y compris les établissements d'enseignement qui offrent l'hébergement pour la nuit.

**Logement particulier non commercial** (*private non-commercial accommodation*) - habitation privée ou établissement non commercial où le fonctionnaire ne loge pas de façon habituelle.

**Personne à charge** (*dependant*) – personne qui habite en permanence avec le ou la fonctionnaire à sa résidence située dans la zone d'affectation et :

a) qui est le conjoint du fonctionnaire, ou

b) qui est un enfant naturel, un enfant issu d'un mariage antérieur de son conjoint, un enfant adopté, incluant un enfant adopté par des Autochtones en vertu de la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones, ou un enfant en tutelle de ce fonctionnaire ou du conjoint du fonctionnaire qui est à la fois à la charge du fonctionnaire et

(i) qui est âgé d'au plus 18 ans; ou

(ii) qui est à la charge du fonctionnaire en raison d'une déficience physique ou intellectuelle; ou

(iii) qui fréquente à plein temps une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique; ou

c) qui est un parent, un grand-père, une grand-mère, un frère, une sœur, un oncle, une tante, une nièce, un neveu, un petit-fils ou une petite-fille du fonctionnaire ou de son conjoint qui est à la fois à la charge du fonctionnaire et

(i) qui est âgé d'au plus 18 ans; ou

(ii) qui est à la charge du fonctionnaire en raison d'une déficience physique ou intellectuelle; ou

(iii) qui fréquente à plein temps une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique.

**Reçu** (*receipt*) - document original ou une copie carbone où figurent la date de la dépense et le montant dépensé par le voyageur.

**Voyage en service commandé** (*government business travel*) - désigne tous les voyages d'affaires autorisés par l'employeur. L'expression est utilisée en rapport avec les circonstances dans lesquelles les dépenses prévues dans la présente directive peuvent être payées ou remboursées par l'État.

**Voyageur** (*traveller*) – une personne qui voyage en service commandé autorisé.

**Zone d'affectation** (*headquarters area*) - région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

---

## **Partie I – Administration**

### **1.1 Autorisation**

1.1.1 Il incombe à l'employeur d'autoriser les voyages d'affaires et de déterminer s'il est nécessaire de voyager, et de garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Comme suite à une consultation entre l'employeur et le fonctionnaire, l'organisation des préparatifs de voyage doit répondre au mieux aux besoins et aux préférences des employés et aux nécessités du service de l'employeur.

1.1.2 Les voyages d'affaires doivent être autorisés par écrit au préalable de manière à garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Dans des circonstances particulières, le voyage peut être autorisé après coup par l'employeur.

1.1.3 Les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur peuvent ou non être remboursées. Toutefois, ces situations seront examinées au cas par cas.

### **1.2 Programmes de fidélisation**

1.2.1 Dans la mesure où l'État n'a pas à déboursier des frais supplémentaires, les fonctionnaires qui voyagent en service commandé peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins officielles ou personnelles. Ces privilèges sont subordonnés à l'utilisation des services et produits approuvés par le gouvernement.

### **1.3 Paiements en trop**

1.3.1 Les paiements en trop, notamment les remboursements ou les versements qui ne sont pas conformes à la présente directive, doivent être recouvrés auprès du voyageur à titre de dette à l'État.

### **1.4 Reçus**

1.4.1 Lorsque le voyageur certifie que le reçu est perdu, qu'il a été détruit accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir, une déclaration peut remplacer le reçu.

## **1.5 Responsabilités**

1.5.1 L'employeur doit :

- a) établir la structure de délégation adéquate en vue de se conformer à la présente directive;
- b) s'assurer que la présente directive est accessible au lieu de travail normal du fonctionnaire, pendant les heures de travail de ce dernier;
- c) de concert avec le fonctionnaire
  - (i) déterminer s'il est nécessaire de voyager;
  - (ii) faire en sorte que les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive; et
  - (iii) veiller à prendre des mesures d'adaptation tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive.
- d) autoriser les voyages d'affaires;
- e) vérifier et approuver les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient remboursés; et
- f) faire en sorte que tous les préparatifs de voyage respectent les lois fédérales et les politiques de l'employeur qui s'appliquent, telles que la Loi sur l'équité en matière d'emploi et la Loi sur les langues officielles.

1.5.2 Le voyageur doit :

- a) prendre connaissance des dispositions de la présente directive;
- b) consulter l'employeur et obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente directive;
- c) informer l'employeur ou ses fournisseurs des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour répondre à ses besoins;
- d) remplir et présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui nécessaires aussitôt que possible après la fin du voyage d'affaires.

Lorsque le voyage dure plus d'un mois, le voyageur peut présenter une demande d'indemnité de déplacement provisoire avant la fin du voyage; et

e) être responsable de l'annulation des réservations au besoin, de la sauvegarde des avances de voyage et des fonds fournis et de la remise des fonds excédentaires en temps opportun.

1.5.3 Lorsque l'employeur et le fonctionnaire n'arrivent pas à trouver une solution aux obstacles qui nuisent aux personnes handicapées pouvant découler de l'application de la présente directive, l'employeur et le fonctionnaire doivent consulter un spécialiste de l'équité en matière d'emploi du ministère ou de la partie syndicale, ou les deux.

## **1.6 Fournisseurs, services et produits**

Les fonctionnaires qui voyagent en service commandé doivent avoir recours aux fournisseurs, aux services et aux produits sélectionnés et approuvés par le gouvernement aux fins des déplacements officiels lorsqu'ils sont accessibles. Si le fonctionnaire doit utiliser une carte individuelle de voyage pour accéder à ces fournisseurs, services et produits, il doit avoir accepté qu'une carte lui soit remise et doit accepter de s'en servir.

1.6.2 Il faut utiliser en priorité les fournisseurs, les services et les produits canadiens.

1.6.3 Si, en raison des circonstances, il n'a pas été possible de payer au préalable des dépenses de voyage, il faut rembourser au voyageur les frais réels et raisonnables étayés par des reçus.

## **1.7 Avances de voyage**

1.7.1 Les fonctionnaires qui voyagent en service commandé doivent obtenir une avance de voyage si les services et les produits approuvés par le gouvernement ne sont pas payés d'avance ou qu'il est impossible de les payer en utilisant une carte individuelle de voyage.

1.7.2 Si un fonctionnaire décide de ne pas obtenir ou utiliser une carte individuelle de voyage, le fonctionnaire et l'employeur devront discuter de la possibilité de lui accorder une avance. En pareil cas, les avances de voyage ne doivent pas être indûment refusées.

## **1.8 Formules applicables aux voyages**

1.8.1 Il faut utiliser les formules applicables aux voyages d'affaires du gouvernement pour obtenir une autorisation de voyager et pour présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui, au besoin.

## **1.9 Changement du lieu de travail**

1.9.1 Lorsqu'un fonctionnaire est assigné d'un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire pour une durée de moins de 30 jours civils consécutifs, les dispositions de la présente directive doivent être suivies.

1.9.2 Lorsqu'un fonctionnaire est assigné d'un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire, pour une durée de 30 jours civils consécutifs et plus, les dispositions de la présente directive doivent être suivies sauf si les conditions suivantes sont réunies : le fonctionnaire doit obtenir, par écrit, un préavis de 30 jours civils concernant le changement du lieu de travail. Dans les cas où le fonctionnaire n'est pas avisé par écrit du changement de lieu de travail, les conditions de la présente directive doivent être suivies pour la durée du changement de lieu de travail jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

---

## **Partie II – Assurances**

### **2.1 Régimes d'assurance et indemnisation**

2.1.1 Si un fonctionnaire tombe malade ou est blessé ou décède pendant un voyage en service commandé, lui-même ou, s'il y a lieu, les personnes à sa charge, sont protégés en vertu des autorisations suivantes, sous réserve des conditions qui y sont énoncées :

- a) la convention collective ou toute autre autorisation régissant les conditions d'emploi, par exemple les congés pour accident du travail et les indemnités de départ,
- b) la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*,
- c) le *Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation*,
- d) la *Loi sur la pension de la fonction publique*,
- e) le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec,
- f) le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique,
- g) le Régime d'assurance-invalidité,
- h) le Régime de soins de santé de la fonction publique (pour les frais médicaux et les frais d'hospitalisation qui ne sont pas payés en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*),
- i) la Politique sur l'immunité accordée aux fonctionnaires de l'État en cas de poursuite civile intentée contre un fonctionnaire par une tierce partie,

j) l'assurance contractée dans le cadre de la passation d'un marché avec des fournisseurs ou pour l'obtention de services et de produits approuvés par le gouvernement.

2.1.2 Les détails concernant les programmes d'indemnisation de la fonction publique se trouvent à l'Appendice A.

2.1.3 Les fonctionnaires sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés s'ils prennent un vol non commercial.

2.1.4 Les voyageurs qui souscrivent à une assurance complémentaire ne peuvent pas se faire rembourser la prime, mais ont droit au remboursement de la prime d'une assurance applicable au remplacement (ou aux réparations) des bagages perdus ou endommagés pendant un voyage d'affaires, sauf si cette assurance est fournie.

## **2.2 Assurance-automobile**

2.2.1 Les fonctionnaires autorisés à utiliser un véhicule de l'État doivent conduire eux-mêmes. Le gouvernement fédéral auto-assure ses propres véhicules et n'assume aucune responsabilité lorsque des conducteurs non autorisés sont personnellement responsables d'un accident.

2.2.2 Les voyageurs autorisés à louer un véhicule doivent souscrire à une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location de l'automobile. Cette protection ne coûte rien lorsqu'ils utilisent une carte individuelle de voyage approuvée par le gouvernement. Si les voyageurs ne peuvent pas utiliser une telle carte, ils doivent être remboursés pour les frais engagés pour souscrire à une assurance-collision sans franchise.

2.2.3 Les voyageurs ne peuvent pas demander le remboursement de la prime d'assurance-accident corporel.

2.2.4 L'employeur n'assume pas, à l'égard des véhicules particuliers, de responsabilités financières autres que le paiement de l'indemnité prévue pour le nombre de kilomètres parcourus et le paiement de la prime d'assurance d'affaires supplémentaires au besoin. L'employeur ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance.

2.2.5 Les véhicules particuliers ou autres moyens de transport utilisés en service commandé doivent être à tout le moins protégés par une assurance-automobile provinciale/territoriale/gouvernementale/d'État dont la protection englobe la responsabilité civile et les dommages matériels.

2.2.6 La prime supplémentaire de l'assurance-responsabilité civile et dommages matériels, l'assurance-collision et la prime globale pendant une certaine période seront remboursées lorsqu'il est nécessaire de souscrire à une assurance d'affaires supplémentaire pour un véhicule.

2.2.7 Les voyageurs qui comptent transporter des passagers sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés.

---

### **Partie III – Modules sur les voyages**

#### **3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation – Sans nuitée**

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un fonctionnaire en voyage en service commandé dans la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée.

##### **3.1.1 Logement**

Le remboursement des frais de logement engagés par le fonctionnaire dans sa zone d'affectation ne doit pas normalement être autorisé. Si un fonctionnaire se trouve dans l'une des situations exceptionnelles suivantes, il doit être considéré comme en déplacement et ses frais de logement doivent lui être remboursés, conformément aux dispositions du Module 3 :

- a) logement dans les locaux du gouvernement pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;
- b) logement sur les campus universitaires ou collégiaux pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;
- c) logement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque les fonctionnaires sont tenus de demeurer près de leur poste pour des périodes beaucoup plus longues que la durée normale du travail, par exemple le maintien de l'ordre en période de crise ou le prolongement des séances de négociation collective.

##### **3.1.2 Dépenses supplémentaires**

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage (par exemples photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires).

##### **3.1.3 Eau en bouteille**

Sans objet pour ce module.

##### **3.1.4 Taux de change**



Sans objet pour ce module.

### **3.1.5 Garde des personnes à charge**

Sans objet pour ce module.

### **3.1.6 Communications à domicile**

Sans objet pour ce module.

### **3.1.7 Faux frais**

Sans objet pour ce module.

### **3.1.8 Assurances**

Se reporter à la Partie II et à l'Appendice A.

### **3.1.9 Repas**

À moins d'indications contraires dans les conditions d'emploi ou les conventions collectives, les frais de repas pris dans la zone d'affectation ne doivent pas normalement être remboursés.

Les frais de repas, appuyés de reçus, peuvent être remboursés dans les limites prévues à l'Appendice C concernant les indemnités pour les repas dans les situations suivantes :

- a) lorsqu'un fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas ou au-delà de celles-ci, et se trouve clairement dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement;
- b) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine ou les jours fériés;
- c) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
- d) lorsque le fonctionnaire, à titre de représentant de l'employeur, participe à des séances de négociation collective;
- e) lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité;

f) lorsque le remboursement des dépenses est manifestement raisonnable et légitime parce qu'elles découlent des fonctions du fonctionnaire.

### **3.1.10 Périodes de repos**

Sans objet pour ce module.

### **3.1.11 Transports**

Le moyen et la classe de transport doivent être déterminés en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent le mode de déplacement habituel du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

Lorsque les conditions stipulées à la sous-section Changement de lieu de travail ne sont pas respectées, le transport jusqu'au lieu de travail temporaire est fourni ou le fonctionnaire doit être remboursé selon le taux par kilomètre pour la distance parcourue entre la résidence et le lieu de travail temporaire, ou entre le lieu de travail permanent et le lieu de travail temporaire, selon la plus courte de ces distances.

#### **a) Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles sont remboursées, sur présentation des reçus.

#### **b) Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

### **c) Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Lorsque le fonctionnaire est autorisé à se servir d'un véhicule particulier en service commandé dans sa zone d'affectation, il sera remboursé selon les taux par kilomètre prévus à l'Appendice B.

Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payés lorsque le fonctionnaire est de service à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

#### **3.1.12 Voyage de fin de semaine au foyer**

Sans objet pour ce module.

#### **3.1.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange**

Sans objet pour ce module.

### **3.2 Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – Sans nuitée**

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé hors de la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée.

#### **3.2.1 Logement**

Sans objet pour ce module.

#### **3.2.2 Dépenses supplémentaires**

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage (par exemple communications d'affaires, photocopies, service de traitement de

textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires).

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Lorsqu'un fonctionnaire est tenu de se rendre en service commandé hors du Canada, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'il obtienne le passeport et/ou le visa, les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas, sans que cela ne lui coûte quoi que ce soit. Dans la mesure du possible, les fonctionnaires doivent obtenir les services médicaux auprès des ministères de la Santé, des Affaires des anciens combattants ou de la Défense nationale.

### **3.2.3 Eau en bouteille**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.4 Taux de change**

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

### **3.2.5 Garde des personnes à charge**

Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. A cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage si :

a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou

b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

### **3.2.6 Communications à domicile**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.7 Indemnité pour faux frais**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.8 Assurances**

Se reporter à la Partie II et à l'Appendice A.

### **3.2.9 Repas**

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités pour les repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'Appendice C.

Une indemnité ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni gratuitement. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité prévue pour le repas en question.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.

Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du travailleur.

### **3.2.10 Périodes de repos**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.11 Transports**

Le moyen et la classe de transport doivent être déterminés en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions

présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent le mode de déplacement habituel du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

#### **a) Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles doivent être remboursées. Des reçus ne devront être fournis que si le montant de la course en taxi dépasse dix dollars.

#### **b) Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

#### **c) Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### **3.2.12 Voyages de fin de semaine**

Sans objet pour ce module.

### **3.2.13 Voyages de fin de semaine – solutions de rechange**

Sans objet pour ce module.

## **3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée**

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée au Canada ou dans les États continentaux des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

### **3.3.1 Logement**

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement.

Sauf autorisation contraire du ministère, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, le fonctionnaire doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution.

Dans le cas des fonctionnaires en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un fonctionnaire qui veut plutôt occuper un logement commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'Appendice C. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30<sup>e</sup> jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

### **3.3.2 Dépenses supplémentaires**

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage (par exemple communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires).

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.



Lorsqu'un fonctionnaire est tenu de se rendre en service commandé hors du Canada, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'il obtienne le passeport et/ou le visa, les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas, sans que cela ne lui coûte quoi que ce soit. Dans la mesure du possible, les fonctionnaires doivent obtenir les services médicaux auprès des ministères de la Santé, des Affaires des anciens combattants ou de la Défense nationale.

### **3.3.3 Eau en bouteille**

Incluse dans les faux frais.

### **3.3.4 Taux de change**

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

### **3.3.5 Garde des personnes à charge**

Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. A cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage si :

a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou

b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

### **3.3.6 Communications à domicile**

Les communications à domicile sont incluses dans les faux frais.

L'exception suivante s'applique : les fonctionnaires en déplacement à bord d'un navire doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible pour chaque période de trois jours consécutifs où ils sont absents du port d'attache. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

### **3.3.7 Faux frais**

Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement tel qu'il est énoncé à l'Appendice C. Ne compte pas comme une partie de jour les journées où un vol de fin de soirée arrive à la zone d'affectation du voyageur après minuit.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doit être versée aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des lieux au Canada et aux États-Unis, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

### **3.3.8 Assurances**

Se reporter à la Partie II et à l'appendice A.

### **3.3.9 Repas**

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités pour les repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'Appendice C.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour les repas est versée aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Une indemnité ne doit pas être versée au fonctionnaire pour un repas qui lui est fourni gratuitement. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité prévue pour le repas en question.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.

Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du travailleur.

### **3.3.10 Périodes de repos**

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :

- a) une période de repos convenable; et/ou
- b) une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.

### **3.3.11 Transports**

Le moyen et la classe de transport doivent être déterminés en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent le mode de déplacement habituel du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

#### **a) Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles sont remboursées. Des reçus ne devront être fournis que si le montant de la course en taxi dépasse dix dollars.

#### **b) Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

#### **c) Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### **3.3.12 Voyages de fins de semaine au foyer**

Le recours aux dispositions de voyage de fins de semaine au foyer ou de ses solutions de rechange ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Un fonctionnaire en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- a) l'horaire de travail permet son absence; et
- b) des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

Toutes les fins de semaine :

Un fonctionnaire admissible à se rendre chez lui toutes les fins de semaine touche le remboursement de ses frais de transport réels jusqu'à concurrence des montants suivants :

- a) les frais de son maintien au lieu de déplacement pour la fin de semaine (c.-à-d. indemnités de logement, de repas et de faux frais, et autres indemnités pour les dépenses), si la réservation pour le logement a été annulée pour la fin de semaine; ou
- b) si le fonctionnaire n'a pas annulé la réservation pour le logement, le montant indiqué à l'Appendice C comme indemnité de transport – voyages de fin de semaine au foyer doit s'appliquer.

Toutes les trois fins de semaine en moyenne :

Il peut arriver que l'endroit où le fonctionnaire est en déplacement pendant plus de 30 jours civils consécutifs au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis soit suffisamment éloigné de son foyer qu'un voyage toutes les fins de semaine au foyer soit hors de question.

Dans ces situations où un voyage à toutes les fins de semaine au foyer est hors de question, le fonctionnaire peut rentrer chez lui une fin de semaine sur trois en moyenne, pourvu qu'il soit en déplacement continu. Il peut organiser ces voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

Le fonctionnaire touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Le billet d'avion aller-retour le plus économique doit être réservé 14 jours d'avance et compter obligatoirement un séjour du samedi soir. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

### **3.3.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange**

#### **a) Pour le fonctionnaire**

Pourvu que l'employeur n'exige pas du fonctionnaire qu'il demeure au lieu de déplacement, ce dernier peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour avoir droit à un remboursement, il devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien du fonctionnaire au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.

Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fins de semaine au foyer.

#### **b) Pour le conjoint et les personnes à charge du fonctionnaire**

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint et/ou les personnes à charge peuvent être autorisés à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Il incombe au

fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.

### **3.4 Module 4 – Voyages internationaux – avec nuitée**

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

#### **3.4.1 Logement**

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le montant, l'emplacement et le type du logement.

Sauf autorisation contraire du ministère, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, le voyageur doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution.

Dans le cas des fonctionnaires en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un fonctionnaire qui veut plutôt occuper un logement commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'Appendice C. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30<sup>e</sup> jour lorsque

des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

### **3.4.2 Dépenses supplémentaires**

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage (par exemple communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires).

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Lorsqu'un fonctionnaire est tenu de se rendre en service commandé hors du Canada, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'il obtienne le passeport et/ou le visa, les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas, sans que cela ne lui coûte quoi que ce soit. Dans la mesure du possible, les fonctionnaires doivent obtenir les services médicaux auprès des ministères de la Santé, des Affaires des anciens combattants ou de la Défense nationale.

### **3.4.3 Eau en bouteille**

Les frais d'eau en bouteille doivent être remboursés lorsque cela est jugé nécessaire et le remboursement doit être étayé par des reçus et s'appliquer à une quantité raisonnable.

### **3.4.4 Taux de change**

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

### **3.4.5 Garde des personnes à charge**

Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. A cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni,



l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage si :

a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou

b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

### **3.4.6 Communications à domicile**

Pour chaque période de trois jours consécutifs en déplacement, les fonctionnaires touchent un remboursement correspondant à la valeur d'un appel de dix minutes à domicile, sur présentation des reçus.

Dans le cas de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

Les fonctionnaires qui disposent d'une carte d'appels téléphoniques internationaux ou qui ont recours au réseau international de l'État pour parler à des membres de leur famille ne doivent pas réclamer le remboursement des frais d'appels téléphoniques à domicile.

### **3.4.7 Faux frais**

Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement tel qu'il est énoncé à l'Appendice D. Ne compte pas comme une partie de jour les journées où un vol de fin de soirée arrive à la zone d'affectation du voyageur après minuit.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doit être versée aux taux précisés à l'Appendice D à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des pays différents, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

### **3.4.8 Assurances**

Se reporter à la Partie II et l'Appendice A.

### **3.4.9 Repas**

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités pour les repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'Appendice D.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour les repas est versée aux taux précisés à l'Appendice D à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, ou que la variation soudaine des taux de change ou de fortes poussées inflationnistes invalident l'indemnité fixée, les frais réels et raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus.

Une indemnité ne doit pas être versée au voyageur pour un repas qui lui est fourni gratuitement. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité prévue pour le repas en question.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées pour tous les frais de repas engagés le jour du déplacement en question sont remboursées sur présentation des reçus.

### **3.4.10 Périodes de repos**

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :

- a) une période de repos convenable; et/ou
- b) une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.

### **3.4.11 Transports**

Le moyen et la classe de transport doivent être déterminés en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent le mode de déplacement habituel du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

#### **a) Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Des voyages par avion en classe « affaires » doivent être autorisés lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe qui suit immédiatement la catégorie économique habituelle.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles sont remboursées, sur présentation des reçus.

#### **b) Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

### c) Véhicules

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

#### **3.4.12 Voyages de fin de semaine au foyer**

Le recours aux dispositions de voyage de fins de semaine au foyer ou de ses solutions de rechange ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Un fonctionnaire en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- a) l'horaire de travail permet son absence; et
- b) des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

Pourvu que le fonctionnaire soit en déplacement continu, il peut revenir chez lui conformément au tableau ci-après :

Minimum	7 semaines = 1 voyage
de :	
	12 semaines = 2 voyages
	17 semaines = 3 voyages
	22 semaines = 4 voyages

Le fonctionnaire obtient un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, sur présentation des reçus, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

Le billet d'avion aller-retour le plus économique doit être réservé 14 jours d'avance et compter obligatoirement un séjour du samedi soir. Le fonctionnaire peut organiser ces voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

### **3.4.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange**

#### **a) Pour le fonctionnaire**

Pourvu que l'employeur n'exige pas du fonctionnaire qu'il demeure au lieu de déplacement, ce dernier peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Pour avoir droit à un remboursement, il devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien du fonctionnaire au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.

Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fins de semaine au foyer.

#### **b) Pour le conjoint et les personnes à charge du fonctionnaire**

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint et/ou les personnes à charge peuvent être autorisés à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Il incombe au fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.

---

## **Partie IV – Circonstances spéciales de voyage**

### **4.1 Agents d'escorte**

4.1.1 Une période de repos convenable pour les fonctionnaires exerçant les fonctions d'agents d'escorte doit être de 16 heures pour les voyages de 8 à 24 heures; et de 24 heures dans le cas des voyages d'une durée de plus de 24 heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

### **4.2 Officiers et équipages de navire**

4.2.1 Le lieu de travail d'un officier de navire ou d'un membre d'un équipage de navire doit être réputé être un édifice adéquat, déterminé par l'employeur et situé :

a) au port d'attache du navire, dans le cas des fonctionnaires travaillant normalement à bord d'un navire; ou

b) à l'endroit où les fonctionnaires exercent normalement leurs fonctions lorsqu'ils ne travaillent pas à bord d'un navire.

4.2.2 Durant toute période où le fonctionnaire est tenu par l'employeur d'être à bord d'un navire indépendant (p. ex. un bâtiment, une drague ou un chaland munis d'installations permettant d'y dormir et d'y prendre ses repas), le fonctionnaire doit être considéré comme dans la zone d'affectation, que le navire y soit effectivement ou non. Dans ce contexte, il faut entendre par « période » tout le temps pendant lequel le fonctionnaire est affecté au navire et non seulement le temps qu'il passe à l'accomplissement même de tâches particulières quand il est de quart.

4.2.3 Si le navire indépendant lui-même se trouve à l'extérieur de la zone d'affectation réelle, le fonctionnaire doit être considéré comme étant en déplacement lorsqu'il est tenu

par l'employeur de descendre à terre (sauf en cas de cantonnement à terre) et que, pendant cette absence, il reste à l'extérieur de la zone d'affectation réelle.

4.2.4 Dans les circonstances susmentionnées, le fonctionnaire est considéré en déplacement lorsqu'il est en congé de maladie, mais non lorsqu'il prend un congé autorisé. Dans ce dernier cas toutefois, il a droit à ce que prévoient les dispositions sur les voyages d'affaires que renferme sa convention collective, à condition que celles-ci s'appliquent dans les circonstances.

4.2.5 Pour déterminer ce qui revient au fonctionnaire pour son logement, ses repas et ses faux frais lorsqu'il est tenu de descendre à terre, il faut se reporter aux dispositions pertinentes de la présente directive, suivant le cas. Nonobstant ce qui précède, le fonctionnaire ne doit pas être indemnisé pour ses repas et son logement pendant son séjour à terre, si sa convention collective contient des dispositions qui s'appliquent dans son cas.

4.2.6 À moins d'indications contraires dans la convention collective, aux fins de l'application des dispositions portant sur les voyages de fin de semaine au foyer, le fonctionnaire ne doit pas être considéré comme en déplacement pendant la période qu'il passe à exercer ses fonctions habituelles à bord d'un navire indépendant.

4.2.7 Les dispositions qui se rapportent aux urgences ou au décès pendant les voyages en service commandé s'appliquent aux officiers et aux équipages de navire ainsi qu'aux membres d'autres groupes professionnels qui sont de service à bord d'un navire après que celui-ci a quitté le port d'attache, tout comme si ces fonctionnaires étaient en déplacement.

4.2.8 Pour chaque période de trois jours consécutifs où les fonctionnaires sont en déplacement à bord d'un navire et absents du port d'attache, les fonctionnaires doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

### **4.3 Besoins particuliers en matière de transport**

4.3.1 Lorsque le voyageur éprouve une aversion pour les voyages en avion, l'employeur doit s'efforcer de dresser un horaire de travail qui laissera au fonctionnaire le temps d'utiliser d'autres moyens de transport.

---

## **Partie V – Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement**

### **5.1 Décès en cours de déplacement**

5.1.1 Si le fonctionnaire décède lorsqu'il est en déplacement, l'employeur doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès s'il était survenu dans la zone d'affectation. Les frais remboursés doivent être réduits de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation. Les frais suivants sont inclus dans les dépenses qui peuvent être payées aux termes du présent paragraphe :

a) à l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois locales en matière de santé; et

b) le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi.

5.1.2 Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de voyage d'un proche parent ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation sont remboursés comme s'il s'agissait d'un fonctionnaire.

## **5.2 Urgences, maladies et blessures au cours d'un voyage en cours de déplacement**

5.2.1 Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi doit être autorisé dans le cas du fonctionnaire qui tombe malade ou se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en déplacement lorsque, de l'avis de l'employeur, du fonctionnaire ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que le fonctionnaire doit être transporté à un centre de soins médicaux, au lieu de travail, au logement occupé en déplacement ou chez lui.

5.2.2 Le fonctionnaire touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où l'employeur est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles que le fonctionnaire aurait engagées s'il était resté chez lui et qu'elles ne peuvent être remboursées en vertu d'une police d'assurance, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

5.2.3 Le fonctionnaire qui tombe malade ou qui est victime d'un accident dans un pays étranger doit recevoir si possible l'avance comptable nécessaire et justifiée s'il a à faire face à des frais médicaux élevés. Ces frais pourront plus tard être remboursés à l'employeur en vertu d'une police d'assurance personnelle, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

5.2.4 Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état du fonctionnaire qui est tombé malade ou qui a eu un accident justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent être remboursés à ce dernier, tout comme s'il s'agissait d'un fonctionnaire de la fonction publique.



5.2.5 Si le fonctionnaire en déplacement tombe malade ou a un accident, ou si une situation d'urgence se produit au foyer (maladie grave selon un médecin, feu, inondation, tempête de verglas, par exemple), il peut être autorisé à retourner plus tôt qu'il ne l'était prévu.

5.2.6 Si un voyage au foyer est effectué en vertu du présent article, il ne faut pas en tenir compte lorsqu'il s'agit de déterminer l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fin de semaine au foyer.

5.2.7 Lorsqu'un voyage au foyer pour les raisons mentionnées dans le présent article n'est pas justifié, les frais raisonnables d'appels interurbains à la maison sont remboursés.

**Exemple Appendice A – Guide sur les protections d'assurance offertes aux fonctionnaires en cours de déplacement en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002**

Remarques :

- Les protections d'assurance varient selon le profil du fonctionnaire.
- Ce guide a été préparé comme outil de référence pratique uniquement et, à ce titre, il n'a reçu aucune autorisation officielle.

<b>INCIDENTS</b>	<b>APERÇU DE LA PROTECTION D'ASSURANCE</b>	<b>SOURCES</b>	<b>REMARQUES</b>
Congé pour accident de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fonctionnaires incapables de travailler en raison d'une blessure ou d'une maladie professionnelle sont admissibles à un congé pour accident de travail avec plein salaire pendant une période raisonnable déterminée par l'employeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi sur l'indemnisation des agents de l'État</li> <li>• Règlements sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique</li> </ul>	La commission de la santé et de la sécurité au travail provinciale appropriée doit confirmer l'invalidité. À la fin du congé pour accident de travail, le montant de l'indemnisation accordée à un fonctionnaire invalide varie selon les

			provinces.
Frais médicaux découlant d'une maladie ou blessure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à 100 000 \$ CAN pour couvrir les frais médicaux d'urgence admissibles à chaque déplacement – aucune limite de temps lorsque le fonctionnaire est en service commandé</li> <li>• Les services d'assistance voyage d'urgence fournissent un numéro sans frais permettant d'accéder au réseau international en tout temps.</li> <li>• Lorsque les services sont donnés au Canada, les dépenses admissibles varient selon les provinces ou les territoires; hors du Canada, les dépenses admissibles dépendent de la province ou du territoire de résidence du fonctionnaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime de soins de santé de la fonction publique</li> <li>• Régime de soins dentaires de la fonction publique</li> </ul>	Protection additionnelle fournie en vertu du régime provincial ou territorial dans la province ou le territoire du voyageur.
Domages au véhicule loué	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance-collision sans franchise ou assurance pertes et dommages pour la pleine valeur d'un véhicule loué standard, jusqu'à concurrence de 65 000 \$</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance vol et dommages – voitures de location</li> </ul>	<p>Les frais de location de voiture doivent être payés en utilisant la CIV ou la CVCR ou être portés au compte de voyage ministériel.</p> <p>Tout véhicule utilisé sur une voie non entretenue par un organisme fédéral, provincial, d'État ou local n'est pas couvert. Le</p>

			gouvernement fédéral n'« auto-assure » pas les véhicules loués; le voyageur doit s'assurer d'avoir une assurance en cas de collision, de perte, de dommages, d'incendie, de vol, de vandalisme, de dommages au pare-brise et de perte de jouissance.
Assurance-responsabilité civile et dommages matériels – voitures de location	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tarif de location comprend les assurances suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au Canada, assurance-responsabilité civile et dommages matériels de 2 millions de dollars;</li> <li>• Aux É.-U., assurance-responsabilité civile et dommages matériels de 5 millions de dollars CAN;</li> <li>• Blessures de pneu</li> </ul> </li> </ul>	Conventions d'offre à commandes entre TPSGC et les agences de location de voitures	Le tarif de location ne comprend pas d'assurance-collision sans franchise ou d'assurance pertes et dommages, qui sont fournies séparément (voir ci-dessus).
Dommmages à un véhicule appartenant à l'État au cours d'un		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le gouvernement fédéral « auto-assure » ses propres</li> </ul>	Le voyageur autorisé doit conduire lui-même le véhicule

service commandé		véhicules.	appartenant à l'État.
Dommages à un véhicule particulier au cours d'un service commandé		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le taux par kilomètre versé comprend une indemnité pour couvrir les frais d'une assurance de base.</li> <li>Assurance d'affaires supplémentaire (AAS) remboursée, le cas échéant.</li> <li>Au minimum, l'assurance de base est une assurance-collision sans franchise ou une assurance pertes et dommages de 2 millions de dollars.</li> </ul>	L'employeur n'assume aucune responsabilité financière autre que le paiement du taux par kilomètre autorisé et la prime d'AAS, le cas échéant.
Retard de vol et de bagages et cambriolage à l'hôtel ou au motel	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'indemnité totale maximale payable pour toute occurrence d'un des quatre incidents couverts est de 500 \$.</li> <li>Dépenses raisonnables engagées dans les 48 heures suivant la descente d'avion pour l'hébergement, les repas, les rafraîchissements et les articles divers.</li> <li>Dépenses immédiates raisonnables pour l'achat d'urgence de vêtements essentiels et d'articles divers, si ces dépenses sont engagées dans les quatre jours suivant l'arrivée et avant le retour des bagages</li> </ul>	<p>L'assurance associée à la carte-voyages du gouvernement couvre les incidents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Correspondance ratée : vol arrivant retardé, vol de correspondance raté;</li> <li>Départ retardé ou embarquement refusé : retard de quatre heures ou plus du départ prévu confirmé ou</li> </ol>	<p>Le billet du voyageur doit être entièrement payé en utilisant la CIV ou la CVCR ou être porté au compte de voyage ministériel.</p> <p>Le billet du voyageur doit être entièrement payé en utilisant la CIV ou la CVCR ou être porté au compte de voyage ministériel.</p>

	<p>retardés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remboursement pour la perte de biens personnels, excluant l'argent comptant, sur présentation d'une demande d'indemnité régulière.</li> </ul>	<p>embarquement refusé en raison d'une survente et aucune autre option de transport disponible dans les quatre heures suivant le départ prévu original.</p> <p>3. Retard des bagages : les bagages consignés du voyageur ne sont pas arrivés dans les six heures suivant l'arrivée à l'étranger.</p> <p>4. Cambriolage à l'hôtel ou au motel : perte dues à un cambriolage dans la chambre d'hôtel ou de motel du voyage pendant qu'il est inscrit comme client.</p>	<p>ministériel.</p> <p>La chambre d'hôtel ou de motel du voyageur doit être réservée et entièrement payée en utilisant la CIV ou la CVCR ou être portée au compte de voyage ministériel.</p>
<p>Bagages perdus ou volés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité en cas de perte ou de vol de bagages ou de biens personnels pendant le transit de bagages consignés ou le chargement à bord, jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par déplacement, ce qui comprend une indemnité maximale de 300 \$ pour des bijoux, sur présentation d'une demande d'indemnité, et correspond à une assurance complémentaire à</li> </ul>	<p>Assurance en cas de bagages perdus ou volés</p>	<p>Le billet du voyageur doit avoir été payé d'avance en utilisant la CIV ou la CVCR ou être porté au compte de voyage ministériel.</p> <p>Les pertes doivent être</p>

	d'autres assurances valides et recouvrables.		<p>signalées sur-le-champ à la police ou à une autorité compétente locale.</p> <p>L'argent comptant, les métaux non monnayés, les biens négociables et les billets sont exclus.</p>
Assurance-vie privée frappée de nullité en raison du décès attribuable à la guerre ou à d'autres activités hostiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité maximale de 400 000 \$ versée aux survivants d'un fonctionnaire tué dans l'exercice de ses fonctions lorsque le paiement des prestations d'assurance-vie privée est exclu en raison des circonstances du décès.</li> </ul>	Programme d'indemnisation pour les voyages à risques élevés	<p>Paiement du montant d'assurance-vie exclu ou de 400 000 \$, le montant le moins élevé étant à retenir, moins les prestations d'assurance-vie payables.</p> <p>L'assurance-vie comprend les polices individuelles souscrites par l'intermédiaire de fournisseurs d'assurance ou offertes aux membres d'un régime d'assurance collective; l'assurance en cas de décès par accident et la double indemnité ne</p>

			sont pas incluses.
Indemnisation et services juridiques liés à des activités menées par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, y compris lorsqu'il est en déplacement	Indemnisation et protection à l'égard de certains coûts financiers rattachés à l'exercice des fonctions des fonctionnaires de l'État en ce qui concerne leur responsabilité envers l'État et les tiers et offre de services juridiques s'il y a lieu.	Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers	Incidents qui se produisent au cours de l'exécution des fonctions ou de l'emploi et qui répondent à des attentes ministérielles raisonnables.
Décès et mutilation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement d'un montant équivalant au double du salaire annuel arrondi au prochain multiple de 1 000 \$ au moment du décès.</li> <li>• Paiement d'un montant équivalant au salaire annuel arrondi au 1 000 \$ près + un montant complémentaire équivalant au salaire ajusté et à l'indemnité en cas de décès par accident jusqu'à concurrence de 250 000 \$ si le fonctionnaire a sélectionné cette option.</li> <li>• Calendrier des paiements variant selon la gravité de la blessure, jusqu'à concurrence de 250 000 \$.</li> <li>• Paiement d'un montant équivalant au double du salaire annuel arrondi au 1 000 \$ près + un montant complémentaire équivalant au salaire ajusté, si le fonctionnaire a sélectionné cette option, + indemnité en cas de décès par accident de 250 000 \$.</li> <li>• Calendrier des paiements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi sur la pension de la fonction publique</li> <li>• Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique : brochure du régime principal</li> <li>• Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique : brochure à l'intention des cadres supérieurs</li> <li>• Assurance contre les accidents de voyage offerte par le biais des cartes de voyage du</li> </ul>	<p>Le fonctionnaire peut sélectionner un nombre d'unités, jusqu'à concurrence de 10 unités, en multiples de 25 000 \$.</p> <p>Le tarif demandé par les transporteurs courants doit avoir été payé en utilisant la CIV ou la CVCR ou porté au compte de voyage ministériel. Les exclusions comprennent les véhicules loués en situation de guerre ou engagés dans celle-ci.</p> <p>Les frais de</p>

	<p>variant selon la gravité de la blessure, jusqu'à concurrence de 250 000 \$.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diverses dispositions</li> <li>• Indemnité en cas de décès par accident de 300 000 \$</li> <li>• Calendrier des paiements variant selon la gravité de la blessure, jusqu'à concurrence de 300 000 \$</li> <li>• Indemnité de 200 000 \$ à la succession du détenteur de la carte et indemnité de 100 000 \$ pour les autres personnes décédées dans un accident impliquant un véhicule loué.</li> <li>• Calendrier des paiements variant selon la gravité de la blessure, jusqu'à concurrence de 200 000 \$ et de 100 000 \$, respectivement, pour le conducteur principal et les conducteurs secondaires ou les passagers.</li> <li>• Indemnité en cas de décès par accident de 200 000 \$.</li> <li>• Calendrier des paiements variant selon la gravité de la blessure, jusqu'à concurrence de 200 000 \$.</li> <li>• Montant équivalant à la pension qui aurait été versée au taux établi à l'Appendice B de la Loi sur les pensions – exempt d'impôt.</li> </ul>	<p>gouvernement c.-à-d., les cartes individuelles de voyage, le compte de voyage ministériel ou la carte de voyage de centre de responsabilité (CVCR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance vol et dommages – voitures de location</li> <li>• Services des voyages du gouvernement</li> <li>• Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation</li> </ul>	<p>location de voiture doivent avoir été payés en utilisant la CIV ou la CVCR ou portés au compte de voyage ministériel.</p> <p>En plus de toute autre couverture d'assurance.</p> <p>Décès directement attribuable à un vol non prévu pris dans l'exercice des fonctions. L'acceptation de ces indemnités annule toute autre forme d'indemnisation.</p>
Invalidité de longue durée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestations de revenu mensuelles lorsque le fonctionnaire est incapable de travailler pendant une longue période en raison d'une blessure ou d'une maladie invalidante à la suite d'une période</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (brochure du régime</li> </ul>	<p>La définition d'« invalide » change après 24 mois d'invalidité.</p> <p>Les autres revenus</p>



	d'attente.	principal et brochure à l'intention des cadres supérieurs) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime d'assurance-invalidité</li> </ul>	d'invalidité peuvent annuler les prestations d'ILD.
--	------------	---	---

---

### Exemple Appendice B – Taux par kilomètre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002

---

**Entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> octobre 2002**

#### **Modules 1, 2 et 3**

Les taux payables en cents le kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule particulier par en cours d'un déplacement sont montrés ci-dessous :

**Cents/km  
(taxes incluses)**

- Alberta
- Colombie-Britannique
- Manitoba
- Nouveau-Brunswick
- Terre-Neuve
- Territoire du Nord-Ouest
- Nouvelle-Écosse
- Nunavut
- Ontario
- Île-du-Prince-Édouard
- Québec
- Saskatchewan
- Yukon

#### **Remarques :**

- Lorsqu'un fonctionnaire utilise un véhicule particulier immatriculé au Canada en service commandé dans plus d'une province ou aux États-Unis, le taux par kilomètre payable est celui qui s'applique dans la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule.
- Les taux par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule particulier à la demande du

voyageur (taux inférieurs) ne s'appliquent plus à la présente directive.

## Module 4

[Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international](#)

---

### Exemple Appendice C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3 en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002

---

- Logements particuliers non commerciaux
- Repas
- Faux frais
- Transport pour voyages de fin de semaine au foyer

*Entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> octobre 2002*

Soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas et de faux frais doit être versée à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

\$ Canadien (taxes incluses)			
Canada & É.-U.	Yukon & Alaska	T.N.O.	Nunavut*
<b>1. Canada</b>			
<b>1.1 Indemnité pour logements particuliers non commerciaux</b>			
<b>1.2 Indemnités de repas</b>			
– petit déjeuner			
– déjeuner			
– dîner			
<b>1.3 Indemnité de faux frais</b>			

#### 1.4 Indemnités de transport – voyages de fin de semaine au foyer

- fin de semaine de deux jours
- fin de semaine de trois jours
- fin de semaine de quatre jours

--	--	--	--

## 2. États-Unis

Les indemnités applicables aux É.-U. sont identiques à celles au Canada, mais elles sont versées en devises américaines.

---

### Exemple Appendice D - Indemnités - Module 4 en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002

---

- **Logements particuliers non commerciaux**
- **Repas**
- **Faux frais**

Indemnité d'hébergement dans un logement particulier non commercial : 50 \$ CAN
Les indemnités pour faux frais doivent être payées selon les taux suivants :
a) hébergement dans des logements commerciaux et des locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution
i) 32 % des frais totaux de repas lorsque des indemnités pour trois repas sont inscrites dans le tableau ci-après;
ii) 40 % des frais totaux de repas lorsque des indemnités pour le déjeuner et le dîner seulement sont inscrites dans le tableau ci-après;
iii) 40 % des dépenses réelles et raisonnables engagées pour les repas conformément aux dispositions de la section 3.4.9.
b) hébergement dans des logements non commerciaux
i) 20 % des frais totaux de repas lorsque des indemnités pour trois repas sont inscrites dans le tableau ci-après;
ii) 25 % des frais totaux de repas lorsque des indemnités pour le déjeuner et le dîner seulement sont inscrites dans le tableau ci-après;

iii) 25 % des dépenses réelles et raisonnables engagées pour les repas conformément aux dispositions de la section 3.4.9.

Soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas et de faux frais doit être versée à compter du 31e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

**C = Hébergement dans un logement commercial**  
**P = Hébergement dans un logement particulier non commercial**  
**\* = Dépenses réelles et raisonnables. Reçus exigés.**

	Pays Ville	Indemnités pour repas				Indemnité pour faux frais	GRAND TOTAL (taxes incluses)
		Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner	Frais de repas totaux		
<b>Afghanistan - Unité monétaire; afghani</b>							
<b>C</b>	Kaboul						
<b>P</b>	Kaboul						
<b>C</b>	Autre						
<b>P</b>	Autre						

