

**SECTION DE SANTÉ CANADA
INFORMATION FINANCIÈRE ET FORMATION
TAUX SUR LES VOYAGES ET ACCUEIL**

INFORMATION SUR LES TAUX DE VOYAGES - 1ER AVRIL 2004

Date d'entrée en vigueur:2004-04-01

Les présentes informations concernant les voyages s'appliquent aux employés qui sont tenus de présenter des demandes de remboursements des dépenses engagées à l'occasion de voyages officiels en service commandé.

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.

1. Normes concernant les transports et les voyages

Voyages par avion

- Classe économique, les tarifs réduits sont préférés.

Voyages par chemin de fer

- Les gestionnaires peuvent maintenant autoriser les voyages en première classe (VIA 1) quand cette solution cadre avec les nécessités du service ou est plus économique que le transport par avion et/ou par la route.

Voyages en voiture particulière

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

Provinces	Cents / Km (taxes incluses)
Alberta	42.0
Colombie-Britannique	41.5
Manitoba	39.0
Nouveau-Brunswick	42.5
Terre-Neuve et Labrador	46.5
Territoire du Nord-Ouest	47.0
Nouvelle-Écosse	42.5
Nunavut	47.0
Ontario	44.0
Île-du-Prince-Édouard	42.0
Québec	46.0
Saskatchewan	38.5
Yukon	47.5

- (a) 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.
- (b) Avant d'utiliser un véhicule particulier pour fin de voyage en service commandé, un employé doit s'assurer qu'il a une police d'assurance personnelle suffisante et doit être conscient que, en cas d'accident, le gouvernement ne lui remboursera pas les montants déductibles prévus dans son assurance tous risques et son assurance aux tiers.
- (c) En plus de l'indemnité accordée, l'employé touche le remboursement de ses frais nécessaires engagés pour le péage des routes, des traversiers et des ponts, ainsi que pour le stationnement ailleurs que dans son lieu de travail.

(d) 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.

(e) Pour les taux de kilométrage applicables aux États-Unis, veuillez consulter le site du Ministère des affaires extérieures et du commerce international, États-Unis, taux au millage/kilométrage vers les États-Unis d'Amérique qui sont aussi affichés dans le Centre des politiques, Finance, Section de Santé Canada, Information financière et formation, Taux sur les voyages et accueil.

2. Les taux payables en cents par kilomètre en cas de déplacement au moyen d'un véhicule appartenant à un particulier qui se déplace pour affaires officielles (dont la Directive sur l'aide au transport quotidien, la Directive sur les postes isolés, Réservistes, Réinstallation, la Directive sur les postes isolés, etc.) Les taux par kilomètre à la demande du voyageur (taux inférieurs) sont présentés ci-dessous :

Les taux suivants ne s'appliquent plus à la directive de voyage.

Provinces	Cents / Km <i>(taxes incluses)</i>
Alberta	11.5
Colombie-Britannique	12.5
Manitoba	11.5
Nouveau-Brunswick	13.0
Terre-Neuve et Labrador	13.5
Territoire du Nord-Ouest	22.5
Nouvelle-Écosse	13.0
Nunavut	22.5
Ontario	12.5
Île-du-Prince-Édouard	12.0
Québec	12.5
Saskatchewan	12.0
Yukon	21.0

3. Indemnités quotidiennes de repas et de dépenses imprévues (taxes incluses)

Repas	Canada & É.-U.	Yukon, & Alaska	T.N.-O.	Nunavut*
Petit déjeuner	11,55	11,85	12,45	18,75
Déjeuner	11,30	12,45	13,40	21,10
Dîner	31,80	39,95	39,60	52,55
Maximum indemnité quotidienne de repas	54,65	64,25	65,45	92,40
Indemnité quotidienne de dépenses imprévues pour logement commercial, institutionnel ou privé	17,30	17,30	17,30	17,30
Maximum indemnité mixte quotidienne	71,95	81,55	82,75	109,70

4. Indemnités de transport-voyages de fin de semaine au foyer (taxes incluses)

(Veuillez vous référer à l'article 3.3.12 Voyages de fins de semaine au foyer, Toutes les fins de semaine: (b))

Voyages de fin de semaine	Canada & É.-U.	Yukon, & Alaska	T.N.-O.	Nunavut*
Fin de semaine de deux jours	243,90	263,10	265,50	319,40

Fin de semaine de trois jours	365,85	394,65	398,25	479,10
Fin de semaine de quatre jours	487,80	526,20	531,00	638,80

* Localités au Nunavut

Alert	Grise Fiord	Pangnirtung
Arviat (formerly Eskimo Point)	Hall Beach	Pond Inlet
Baker Lake	Igloolik	Qikiqtarjuaq (formerly Broughton Island)
Cambridge Bay	Iqaluit	Rankin Inlet
Cape Dorset	Kimmirut (formerly Lake Harbour)	Repulse Bay
Chesterfield Inlet	Kugaaruk (formerly Pelly Bay)	Resolute
Clyde River	Kugluktuk	Sanikiluaq
Coral Harbour	Nanisivik	Taloyoak (formerly Spence Bay)
Eureka		Whale Cove
Gjoa Haven		

Les taux applicables aux repas pris aux États-Unis, sont identiques à ceux des repas pris au Canada, mais ils sont versés en devises américaines. Par exemple, l'indemnité mixte du logement commercial est de 71,95\$ en devises américaines.

5. Logement

Le logement doit être meublé confortablement et bien situé. Cependant, lorsqu'un employé occupe un logement commercial même s'il y a des hôtels inscrits dans les pages blanches du Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement, on lui remboursera les frais réels engagés jusqu'à concurrence de 50 \$ CAN et 50 \$ É.U. respectivement ou du taux de l'hôtel inscrit dans les pages blanches que l'employeur aurait autrement autorisé, de ces deux montants le moindre. S'il le désire, l'employé peut prendre des dispositions pour loger chez la parenté ou chez les amis et demander le maximum de 50.00\$ par nuit pour le logement.

6. Reçus

Il faut se procurer et présenter avec les demandes de remboursement une quittance imprimée du fournisseur indiquant le lieu et la date et portant sur l'achat d'un billet d'avion, d'autobus, de couchette, de voiture-coach ou de voiture-club, les frais de logement commercial, d'excédent de bagage, de location d'une automobile, de courses en taxi de plus de \$10.00, de traversier et de stationnement d'appels téléphoniques, de services de sténographie ou de dactylographie, de location de matériel de bureau, de photos de passeport spécial et les dépenses connexes, les frais relatifs aux chèques de voyage et au change d'argent étranger, les frais hospitaliers, médicaux et autres. En cas de doute, il faut se procurer un reçu. Les reçus ne sont pas nécessaires pour le logement chez les parents ou chez les amis, ni pour les repas individuels.

7. Marche à suivre pour les demandes de remboursement

Il faut présenter une formule de demande d'indemnité de déplacement dans les 10 jours ouvrables de la date de retour du voyage si une avance a été versée. Elle doit être remplie en ordre chronologique et en détail. Il faut demander le montant réel des dépenses sous la rubrique "divers" ou "dépenses diverses", pour le bar, les frais de restaurant supplémentaires et les autres dépenses diverses n'est pas autorisé.

- 1) Les indemnités les repas et les taux de kilomètre peut être modifiés les 1er avril et 1er octobre de chaque année

En suivant ces instructions en préparant votre voyage et en remplissant vos formules de demande d'indemnité de déplacement vous serez remboursé rapidement et sans échange de correspondance inutile.

Pour toute demande de renseignements, veuillez vous adresser à votre bureau comptable.