



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

Le français suit l'anglais

**THIS EMAIL BULLETIN CONTAINS IMPORTANT INFORMATION AS WELL
AS ACTION ITEMS FOR DEPARTMENTAL SFTOs.**

URGENT NOTICES

1- Travel Agency Service Improvement Update

The contractor continues to improve travel agency services. They are meeting interim service improvement goals. Approximately 60% of calls are answered within 20 seconds and the balance of calls are answered within two-and-a-half minutes. We will continue to monitor service levels and seek further improvements.

Thank you again for your continued support and patience over the past several weeks.

2- Update on Access to Electronic Travel Documents

The system that generates electronic travel documents (e-tickets, itineraries and invoices) was moved to a new platform on May 10th. On the same day, travellers received a new hyperlink by email to replace their previous hyperlink, which is no longer active. They received the email and new hyperlink whether or not their trip had occurred, as they may still need to access an e-invoice or e-receipt.

If travellers require a copy of their travel documents, please refer them to Travel AcXess Voyage / American Express at 1-800-514-3798 for a faxed copy of their documents.

3- American Express Corporate Card - Statement of Accounts Update

Departments will begin receiving their first Designated Responsibility Centre Travel Card (DRCTC) statements shortly. A cover letter will be included with this first statement explaining the new billing methodology as of April 1, 2004.

All airline and rail charges will be listed first on the DRCTC statement. This will be followed by all travel agency service transaction fees. Starting in July, Government of Canada surcharges and other charges will appear at the end of the statement. Every line item should be accompanied by its corresponding Travel Authorization Number (TAN). TANs will not accompany transaction fees until the issuance of the July statements.

The following information will be provided on the DRCTC statement:

- Airline and rail costs showing passenger name, air/rail code, routing (if provided by carrier) departure/issue date, net amount, taxes (break-down of taxes may not always be available), and TAN.



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

- Travel agency transaction fees at the end of the statement (after all air and rail charges). It will include a description (i.e., Amex Canada Inc fee) plus the passenger name, net amount, date, ticket / invoice number total amount, and TAN.

We learned this week that certain departments may have received DRCTC statements with unreconciled information. These DRCTC statements were sent out in error. American Express will contact the Departmental Contacts in question to advise them that a reconciled DRCTC statement will be provided. Transaction Fee line item details do include a ticket number but not a TAN at this time, and can be compared against air/rail transactions that also show a corresponding ticket number to help reconciliation. An attempt should be made to reconcile the transaction fee with the TAN shown under the air/rail transaction. In the event that reconciliation is not possible, please suspend payment on the travel agency transaction fee.

IMPORTANT UPDATES

1- Card Update

Reminder on Activation and De-activation:

The new government travel cards have been distributed to all Departmental Contacts. To date, approximately 55% of travel cards have been activated. We encourage you to promote card activation within your departments or agencies. If you would like the activation statistics for your department, please contact your STSI Account Manager.

Reminder: existing green cards may have valid **expiry dates**, but they will be cancelled either upon activation of the new card or on June 30, 2004 (whichever is sooner). The June 30th date is the contractual expiration date for the “open cards” service.

Bank by Phone:

Responsibility for the settlement of travellers’ American Express Government Travel Cards rests with the individual. Cardholders have a number of payment options – over the telephone, by Internet or at most major financial institutions.

Reminder: if you have arranged for automatic billing for authorized business travel, please remember to contact those providers or suppliers with your new account information.

Definition of Credit Versus Charge Card:

The Government Travel Card from American Express is a “charge card.” Although the terms “charge card” and “credit card” are sometimes used synonymously, there are important differences you should know and pass along to cardholders.



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

With a “credit card,” the cardholder can choose each month to pay either the entire balance due or just a portion, in addition to interest charges on the unpaid balance. The unpaid balance is carried forward to the next statement, until paid in full.

With a “charge card,” the cardholder must pay the entire balance each month. Goods and services may be purchased in the same way as with a “credit card,” with these purchases appearing on a similar monthly statement. Also note that interest is charged on missed payments.

2- Self-Service Booking Tool (SSBT) Training Update

On May 5th and 6th, the GTMO and Travel AcXess Voyage team held “*Preparing Your Department for SSBT Training*” sessions. More than 50 Department Training Contacts attended to hear an overview of the STSI, SSBT training approach and tools, roles and responsibilities linked to the STSI initiative. They also were asked to complete a Training Contact Questionnaire.

The training approach and tools were well received by participants. The sessions were an important step toward building the SSBT training network. GTMO thanks departments who have submitted their completed STSI questionnaires. Our target was to have these questionnaires completed by May 11. However, some departments may still require our assistance. If your Departmental Training Contacts require further assistance, they may contact:

Sylvia Raider: Tel (613) 952-0437 or E-mail: Raider.Sylvia@tbs-sct.gc.ca

Zrinka Loucks: Tel (613) 952-0080 or E-mail: Loucks.Zrinka@tbs-sct.gc.ca

Shortly, Training Contacts will be receiving an SSBT Implementation Handbook. This handbook will be a tactical reference guide outlining a step-by-step approach for the implementation of SSBT training.

3- Departmental Working Groups

The Interdepartmental Travel Users Working Group (ITUWG) was formed in March 2004 to act as an advisory body to the Government Travel Modernization Office (GTMO) and to provide a forum for SFTOs to bring issues regarding the STSI.

Sub-groups to the ITUWG have also been formed. They meet on an as-needed basis and report to the ITUWG. They include:

- Communications Working Group
- Training Approach Focus Group
- Design and Build Sub-Group
- Travel Expenditure Working Group



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

- Change Management Focus Group
- International Task Force

The focus of the **Communications Working Group** is to improve the flow of information between the GTMO and departments. A number of the Group's recommendations have already been implemented, including weekly conference calls between the GTMO Client Engagement team and a group of the top-30 travel spending SFTOs, and the hiring of a new French language Quality Assurance resource. More recommendations are in development.

The **Training Approach Focus Group** was created to provide a testing ground for the Travel AcXess Voyage training plans. See the Training Update in this bulletin for details on its accomplishments to date.

The **Design and Build Sub-Group** was set up to provide direct departmental input, advice and recommendations on the design of the STSI electronic expense management solution. Its members include representatives from all Vanguard departments and selected financial cluster representatives.

The **Travel Expenditure Working Group** held its first meeting last week to deal with issues related to expenditure and card account management policies, processes and guidelines. Currently, they are reviewing delinquent card account guidelines for submission to the ADM Advisory Committee.

The **Change Management Focus Group** will be a forum to present the overall Change Management Approach for STSI and to review and discuss the Change Agent Development Approach. Change agents are departmental contacts enlisted to support the implementation of the STSI. A focus group session is scheduled for June 1st, 2004. It will be composed of a small group of representatives from the ITUWG.

The **International Task Force** is a forum to discuss and resolve issues common to departments dealing with international travel. It includes representatives from five departments whose employees travel frequently to international destinations. This task force has met three times.

If you require additional information regarding the Departmental working group, please contact your client engagement representative.

4- Departmental Travel Contacts List to be Posted on <http://gtmo.gc.ca>

In the coming week we will be posting a list of Travel Contacts by department on the GTMO website. This list will serve as a resource for Government of Canada employees who may not know their SFTO or Departmental Travel Coordinator. If you would like to



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

specify a travel contact for your department other than yourself or the Travel Coordinator, please advise Mariette Dunn at 613-952-1303.

5- Update to Fare Quote Information

The fare quote table on the GTMO website has been updated to provide quotes on additional Canadian city destination pairs. This table can be found at: <http://gtmo.gc.ca>.

If you need information on other Canadian city destination pairs, please call American Express. If your department has identified other city pairs that they frequently travel to, they should submit their information request to Mariette Dunn at 613-952-1303. Posting additional city pair information on the website will take 5 business days.

6 – Staffing Announcement

Effective May 17th, 2004, Roch Huppé will replace Mary Flynn-McRae as the Director responsible for the STSI Client Engagement Team. Roch Huppé can be reached at (613) 946-9918. Mary Flynn-McRae will be continuing her responsibilities as Director of Change Management.

UPCOMING EVENTS

1- Regional Sessions

As part of the Shared Travel Services Initiative departmental consultation strategy, representatives from GTMO and Team AcXess are scheduling regular sessions in the regions to provide information updates and to gather and address feedback on regional issues and concerns.

In March, the GTMO was invited to address regional councils and forums in Victoria, Vancouver, Yellowknife and Toronto. These sessions validated the need for strong communication in the regions.

The next round of regional sessions has been scheduled for mid-June. Below is a list of dates that either have been confirmed or tentatively booked. In addition, there will be sessions planned for the National Capital Region and other regions. Timing will be confirmed at a later date.

Victoria - June 14

Vancouver - June 15 and 16

Edmonton - June 21 and 22

Calgary - June 23

St John's (Newfoundland) - June 24 and 25



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

The sessions have three main objectives:

- 1) To provide travellers with updates on the Travel AcXess Voyage solutions and information on what to expect in the next few months
- 2) To hold informal focus groups or facilitated discussions to gather information on regional issues and needs
- 3) To provide travel arrangers/power users and trainers with information and tools required to better understand their role as change agents (i.e. their role in this initiative, practical strategies for managing change, support mechanisms and project background information)

We are currently developing presentation materials for these sessions. We will share these with you shortly. Please contact your STSI Account Manager by May 25th if you have specific regional issues or needs that you think we should incorporate into our presentation materials. We will do our best to accommodate requests.

Should you have any questions or comments on this email message or the attachments, please do not hesitate to contact the GTMO or visit the website at: <http://gtmo.gc.ca>.



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

**CE BULLETIN PAR COURRIEL CONTIENT DE L'INFORMATION
IMPORTANTE AINSI QUE DES POINTS DE SUIVI À L'INTENTION DES
AVSTP.**

AVIS IMPORTANTS

1- Le point sur l'amélioration du service

L'entrepreneur continue d'améliorer les services d'agence de voyage et atteint les objectifs provisoires sur l'amélioration du service. Il répond à environ 60 % des appels dans les 20 secondes et au reste des appels à l'intérieur de deux minutes et demie. Nous continuerons de surveiller les niveaux de service et à chercher d'autres moyens d'améliorer le service.

Nous vous remercions encore du soutien et de la patience dont vous avez constamment fait preuve au cours des dernières semaines.

2- Le point sur l'accès aux documents de voyage électroniques

Le système qui produit les documents de voyage électroniques (billets électroniques, itinéraires et factures) a été transféré sur une nouvelle plate-forme le 10 mai. Le même jour, les voyageurs ont reçu par courriel un hyperlien pour remplacer l'hyperlien précédent qui a été désactivé. Ce courriel leur a été envoyé, que leur voyage ait déjà eu lieu ou non, étant donné qu'ils pourraient avoir besoin d'accéder à une facture ou à un reçu électronique.

Si les voyageurs ont besoin d'une copie de leurs documents de voyage, veuillez les référer à Travel AcXess Voyage / American Express au 1-800-514-3798 qui leur fera parvenir une télécopie de leurs documents.

3- Carte de voyage ministérielle American Express – Le point sur le relevé de comptes

Les ministères commenceront à recevoir sous peu leurs premiers relevés de Carte de voyage désignée de centre de responsabilité (CVDCR). La lettre d'accompagnement qui viendra avec ce premier relevé expliquera la nouvelle méthode de facturation en vigueur depuis le 1^{er} avril 2004.

Tous les frais de voyage par avion et par train paraîtront en premier sur le relevé de la CVDCR. Les frais de transaction de service d'agence de voyage viendront ensuite. À compter de juillet, les suppléments et autres frais du gouvernement du Canada apparaîtront à la fin du relevé. Le Numéro d'autorisation de voyage (NAV) devrait toujours figurer à côté de chaque entrée. Cependant, le NAV n'apparaîtra pas pour les frais de transaction avant l'émission des relevés de juillet.



SFTO Email Bulletin – Week of May 17 / Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai

Les renseignements suivants figureront sur le relevé de la CVDCR :

- Les coûts du voyage par avion et par train ainsi que le nom du passager, le code avion/train, l'itinéraire (s'il est fourni par le transporteur), la date de départ/émission, le montant net, les taxes (la ventilation des taxes pourrait ne pas toujours être disponible) et le NAV.
- Les frais de transaction de l'agence de voyage (à la fin du relevé, après la présentation de tous les frais de voyage par avion et par train). Une description (p. ex. frais d'Amex Canada Inc) sera également fournie, ainsi que le nom du passager, le montant net, la date, le montant total du numéro de billet / facture et le NAV.

Nous venons d'apprendre cette semaine que certains ministères pourraient avoir reçu des relevés de la CVDCR sans rapprochement des données. Ces relevés de la CVDCR ont été envoyés par erreur. American Express communiquera avec les personnes-ressources des ministères visés afin de les informer qu'on leur fera parvenir un relevé de CVDCR rapproché. Les détails d'une entrée sur les frais de transaction comprennent un numéro de billet, mais pas de NAV pour le moment; ils peuvent être comparés aux transactions avion/train sur lesquelles figurent également un numéro de billet, ce qui aide au rapprochement. Il faudrait essayer de rapprocher les frais de transaction avec le NAV indiqué sous la transaction de voyage par avion/train. Advenant que le rapprochement ne soit pas possible, veuillez retenir le paiement des frais de transaction de l'agence de voyage.

MISE AU POINT IMPORTANTE

1- Le point sur la Carte

Rappel sur l'activation et la désactivation

Les nouvelles Cartes de voyage du gouvernement ont été distribuées à toutes les personnes-ressources dans les ministères. À ce jour, environ 55 % des cartes de voyage ont été activées. Nous vous encourageons à inciter les fonctionnaires de vos ministères ou organismes à activer leur carte. Pour obtenir les statistiques sur le taux d'activation de la carte dans votre ministère, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte de l'ISVP.

Rappel : Les cartes vertes, mêmes si elles ont des **dates d'expiration** valides, seront annulées soit au moment où la nouvelle carte sera activée, soit le 30 juin 2004 (selon la première occurrence). Le 30 juin est la date d'expiration du contrat pour le service de « cartes ouvertes ».



SFTO Email Bulletin – Week of May 17 / Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai

Service bancaire téléphonique

Il appartient au titulaire de régler le solde de la Carte de voyage du gouvernement American Express. Les titulaires ont diverses options de paiement : par téléphone, par Internet ou en se rendant dans la plupart des grandes institutions financières.

Rappel : Si vous aviez pris des dispositions pour la facturation automatique des voyages d'affaires autorisés, veuillez communiquer avec les fournisseurs de ces voyages pour leur donner les renseignements sur votre nouveau compte.

Définition d'une carte de crédit et d'une carte de paiement

La Carte de voyage du gouvernement émise par American Express est une « carte de paiement ». Même si les termes « carte de paiement » et « carte de crédit » sont parfois utilisés comme synonymes, ils désignent des réalités bien différentes, que vous devriez connaître et faire comprendre aux titulaires de carte.

Dans le cas d'une « carte de crédit », le titulaire peut choisir de régler chaque mois, en entier ou en partie, le solde à payer, en plus des frais d'intérêts sur le solde impayé. Le solde impayé est reporté au relevé suivant, jusqu'à ce qu'il soit réglé en entier.

Dans le cas d'une « carte de paiement », le titulaire doit régler chaque mois le solde en entier. Les biens et services peuvent être achetés de la même façon qu'avec une « carte de crédit », et les achats figurent sur un relevé mensuel semblable. Notez aussi que des intérêts sont imputés quand les paiements n'ont pas été faits.

2- Le point au sujet de la formation sur l'Outil d'autoréservation en ligne (OARL)

Les 5 et 6 mai, le BMSVG et l'équipe de Travel AcXess Voyage ont tenu des séances de « Préparation de votre ministère à la formation sur l'OARL ». Plus de 50 personnes-ressources chargées de la formation dans les ministères ont ainsi eu un aperçu de l'ISVP, de l'approche de la formation et des outils de l'OARL, ainsi que des rôles et responsabilités relatifs à l'ISVP. On leur a également demandé de remplir un questionnaire conçu à leur intention.

Les participants ont bien aimé l'approche et les outils de formation. Les séances ont grandement aidé à la mise en place du réseau des formateurs. Le BMSVG remercie les ministères qui ont remis leurs questionnaires dûment remplis. Nous aurions voulu que ces questionnaires soient remplis avant le 11 mai. Cependant, certains ministères pourraient encore avoir besoin de notre aide. Si les personnes-ressources chargées de la formation dans votre ministère ont besoin d'aide supplémentaire, elles peuvent communiquer avec :

Sylvia Raider : Tél. (613) 952-0437 ou courriel : Raider.Sylvia@tbs-sct.gc.ca

Zrinka Loucks : Tél. (613) 952-0080 ou courriel : Loucks.Zrinka@tbs-sct.gc.ca



SFTO Email Bulletin – Week of May 17 / Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai

Les personnes-ressources chargées de la formation recevront sous peu un guide de mise en œuvre de l'OARL, qui sera pour eux un document de référence tactique décrivant étape par étape la mise en œuvre de la formation sur l'OARL.

3- Groupes de travail ministériels

Le Groupe de travail interministériel des utilisateurs des services de voyage (GTIUSV) a été mis sur pied en mars 2004 à titre d'organe consultatif du Bureau de la modernisation des services de voyage du gouvernement (BMSVG). Il s'agit, pour les AVSTP, d'un forum qui leur permet de débattre des questions relatives à l'ISVP.

Des sous-groupes du GTIUSV ont aussi été constitués. Leurs membres se réunissent au besoin et font rapport de leurs travaux au GTIUSV. Il s'agit des groupes suivants :

- Groupe de travail sur les communications
- Groupe de consultation sur l'approche de formation
- Sous-groupe de la conception et de la construction
- Groupe de travail sur les dépenses de voyage
- Groupe de consultation sur la gestion du changement
- Groupe d'étude international

Le **Groupe de travail sur les communications** est principalement chargé d'améliorer le flot d'information entre le BMSVG et les ministères. Un certain nombre de recommandations du groupe ont déjà été mises en œuvre, comme la tenue de conférences téléphoniques hebdomadaires entre l'équipe des chargés de comptes-clients (ECCC) [en anglais : *Client Engagement team*] du BMSVG et le groupe des 30 AVSTP qui font le plus de dépenses de voyage, et l'embauche d'une nouvelle ressource pour assurer la qualité de la langue française. Le groupe prépare actuellement d'autres recommandations.

Le **Groupe de consultation sur l'approche de formation** a été créé pour mettre à l'essai les plans de formation de Travel AcXess Voyage. Reportez-vous au point 2 du présent bulletin (Le point au sujet de la formation) pour obtenir plus de détails sur ses réalisations à ce jour.

Le **Sous-groupe de la conception et de la construction** a été mis sur pied pour fournir une rétroaction ministérielle directe ainsi que des conseils et des recommandations sur la conception d'une solution électronique pour la gestion des dépenses de l'ISVP. Ce sous-groupe est notamment constitué de représentants de tous les ministères d'avant-garde et de représentants de groupes financiers choisis.

Le **Groupe de travail sur les dépenses de voyage** a tenu sa première réunion la semaine dernière. Il s'est penché sur les questions relatives aux politiques, aux processus et aux lignes directrices relatives à la gestion des dépenses et des comptes de carte. Actuellement, ses membres passent en revue les lignes directrices sur les comptes de



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

carte en souffrance; ces lignes directrices seront ensuite présentées au Comité consultatif des sous-ministres adjoints.

Le **Groupe de consultation sur la gestion du changement** se veut un forum où présenter l'approche choisie pour gérer le changement de l'ISVP. Ses membres se pencheront également sur la méthode à adopter pour perfectionner les compétences des agents du changement. Les agents du changement sont des personnes-ressources dans les ministères qui sont appelées à appuyer la mise en œuvre du programme de l'ISVP. Une séance du groupe de consultation, à laquelle assisteront un petit nombre de représentants du GTIUSV, est prévue pour le 1^{er} juin 2004.

Le **Groupe d'étude international** est un forum qui permettra d'examiner et de résoudre les problèmes communs aux ministères qui gèrent les voyages internationaux. Il compte des représentants de cinq ministères dont les employés voyagent fréquemment à l'étranger. Ce groupe d'étude s'est réuni trois fois.

Si vous avez besoin de renseignements additionnels concernant le groupe de travail ministériel, veuillez communiquer avec votre représentant au sein de l'équipe des chargés de comptes-clients (ECCC).

4- Liste de personnes-ressources pour les voyages ministériels à afficher sur <http://gtmo.gc.ca>

D'ici une semaine, nous allons afficher sur le site Web du BMSVG la liste des personnes-ressources en matière de voyages dans les ministères. Les employés du gouvernement du Canada qui ne connaîtraient pas leur AVSTP ou le coordonnateur des voyages de leur ministère pourront s'y référer. Pour nous indiquer le nom d'une autre personne-ressource que vous ou le coordonnateur des voyages, veuillez communiquer avec Mariette Dunn au 613-952-1303.

5- Mise à jour des renseignements sur les propositions de tarif aérien

Le tableau de propositions de tarif aérien a été mis à jour sur le site Web du BMSVG. On y trouve de nouvelles propositions de tarif pour les voyages entre des paires de villes canadiennes. Ce tableau se trouve à : <http://gtmo.gc.ca>.

Si vous avez besoin d'information sur d'autres combinaisons de villes canadiennes, veuillez appeler American Express. Si les employés de votre ministère voyagent souvent entre deux villes qui ne sont pas jumelées sur le tableau, présentez vos demandes d'information à Mariette Dunn, en composant le 613-952-1303. L'inscription, sur le site Web, des renseignements sur les paires de villes additionnelles prendra cinq jours ouvrables.



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

6 – Avis de dotation

À compter du 17 mai 2004, Roch Huppé remplacera Mary Flynn-McRae au poste de directeur responsable de l'équipe des chargés de comptes-clients (ECCC) de l'ISVP. On peut joindre Roch Huppé au (613) 946-9918. Mary Flynn-McRae continuera d'assumer ses responsabilités à titre de directrice de la gestion du changement.

ÉVÉNEMENTS À VENIR

1- Séances régionales

Dans le cadre de la stratégie de consultation des ministères de l'Initiative des services de voyage partagés, des représentants du BMSVG et de l'équipe AcXess planifient des séances régulières en région pour transmettre les dernières nouvelles, obtenir de la rétroaction sur les questions et les préoccupations régionales et donner suite à la rétroaction obtenue.

En mars, le BMSVG a été invité à s'adresser aux conseils et aux forums régionaux de Victoria, de Vancouver, de Yellowknife et de Toronto. Les séances ont confirmé le besoin d'une très bonne communication dans les régions.

La prochaine tournée de séances régionales a été prévue pour la mi-juin. Vous trouverez ci-dessous une liste des dates qui ont été soit confirmées, soit réservées provisoirement. On planifiera également la tenue de séances dans la région de la capitale nationale et ailleurs. Les dates exactes seront confirmées plus tard.

Victoria - 14 juin

Vancouver - 15 et 16 juin

Edmonton - 21 et 22 juin

Calgary - 23 juin

St John's (Terre-Neuve) - 24 et 25 juin

Ces séances ont trois principaux objectifs :

- 1) Tenir les voyageurs au courant des nouvelles solutions Travel AcXess Voyage et les informer sur les nouveautés des prochains mois.
- 2) Organiser des groupes de consultation informels ou tenir des discussions avec animateurs pour recueillir de l'information sur les problèmes et les besoins des régions.
- 3) Fournir aux organisateurs de voyage/grands utilisateurs et aux formateurs de l'information et des outils pour qu'ils comprennent mieux leur rôle d'agents du changement (p. ex. leur rôle dans cette initiative, les stratégies pratiques pour gérer le changement, les mécanismes de soutien et le contexte du projet).



**SFTO Email Bulletin – Week of May 17 /
Courriel pour les AVSTP – Semaine du 17 mai**

Nous sommes actuellement à mettre au point le matériel de présentation pour ces séances. Nous vous le ferons parvenir sous peu. Veuillez communiquer avec votre gestionnaire de comptes de l'ISVP d'ici le 25 mai si vous avez des questions ou des besoins régionaux particuliers que vous aimeriez voir intégrer dans notre matériel de présentation. Nous ferons de notre mieux pour tenir compte de ces demandes.

Si vous avez des questions ou des commentaires sur ce message par courriel ou les pièces jointes, n'hésitez pas à communiquer avec le BMSVG ou visitez le site Web à :
<http://gtmo.gc.ca>.