



## **INITIATIVE DES SERVICES DE VOYAGE PARTAGÉS**

### **GUIDE DE PRÉPARATION MINISTÉRIELLE**



## Guide de préparation ministérielle

### Table des matières

Introduction .....	3
Activités de mise en œuvre.....	3
Suggestions d'activités préliminaires de préparation ministérielle.....	5
Ministères d'avant-garde.....	6
Prochaines étapes.....	7
Assignation de la gestion ministérielle des comptes.....	7
Appendice A – Personnes-ressources ministérielles	
Appendice B – Rôle des utilisateurs experts/des formateurs ministériels	
Appendice C – Liste des organisateurs de voyage (à distribuer électroniquement après la réunion)	
Appendice D – Liste des grands voyageurs (à distribuer électroniquement après la réunion)	
Appendice E – Rôle de l'agent de voyages supérieur à temps plein	



## Introduction

Ce document a été préparé afin d'aider tous les ministères et organismes gouvernementaux travaillant à la mise en œuvre de l'Initiative des services de voyage partagés (ISVP).

Grâce à ce nouveau service de voyage, les employés profiteront d'une expérience de voyage automatisée et intégrée, du début à la fin. Avec un outil électronique d'autoréservation, une carte de crédit pratique du gouvernement, un service de soutien aux voyageurs 24 heures par jour, tous les jours, et des processus automatisés d'autorisation et de demande de remboursement de dépenses, les employés seront en mesure de voyager simplement et efficacement. De plus, ce service permettra au gouvernement et aux ministères et organismes d'avoir accès à une veille d'affaires sur le moment, la fréquence et les raisons de ces voyages. Cette information permettra à la direction de prendre des décisions en matière de voyage reposant sur des faits. Cette nouvelle initiative excitante propulsera le gouvernement du Canada au cœur du 21<sup>e</sup> siècle.

Nous aimerions vous remercier de votre collaboration jusqu'à maintenant dans le cadre de notre préparation en vue de la mise en œuvre. Maintenant que l'entrepreneur a été annoncé, les discussions avec les ministères et organismes peuvent commencer en mettant l'accent sur les détails de l'état de préparation et de la mise en œuvre.

## Activités de mise en œuvre

<b>Étape 1</b> Année 1	<b>Étape de transition</b> Tous les ministères et organismes (90 jours à compter de la date de mise en vigueur – vers le 1 <sup>er</sup> janvier 2004)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribution de la nouvelle carte de voyage à tous les détenteurs actuels.</li> <li>• Transition vers la nouvelle agence de voyage (sauf pour le MDN).</li> <li>• Accès pour tous (sauf pour le MDN) à l'outil d'autoréservation.</li> </ul>
	<b>Étape simple</b> Ministères d'avant-garde (jusqu'à 12 mois)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ministères feront l'essai de services comprenant le système électronique intégré d'autorisation et de gestion des demandes de remboursement des dépenses.</li> <li>• 4 de ces ministères feront l'essai de la fonction de transmission de données financières vers les systèmes ministériels de gestion financière.</li> </ul>



<p><b>Étape 2</b> Années 2 et 3</p>	<p><b>Étape complexe</b> Tous les ministères et organismes (la priorité sera accordée aux ministères qui dépensent le plus en matière de voyage)</p>	<p>Mise en œuvre des services électroniques de voyage :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• système intégré de gestion des demandes de remboursement des dépenses,</li><li>• autorisations électroniques,</li><li>• transmission de données financières.</li></ul> <p>Tous les services d'agence de voyage pour le MDN.</p>
---	--	---



## Suggestions d'activités préliminaires de préparation ministérielle

<p><b>Profil organisationnel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir au BMSVG une liste des personnes-ressources, conformément à l'appendice A.</li> <li>• Fournir au BMSVG une liste des utilisateurs experts/des formateurs. Voir l'appendice B.</li> <li>• Vérifier et mettre à jour la liste des organisateurs de voyage. Appendice C – à être distribué électroniquement après la réunion.</li> <li>• Vérifier et mettre à jour la liste des grands voyageurs. Appendice D – à être distribué électroniquement après la réunion.</li> <li>• Étudier le rôle des AVSTP dans le cadre de la mise en œuvre de l'ISVP. Voir l'appendice E.</li> <li>• Étudier la façon dont votre ministère gère actuellement ses voyages. Cette gestion se fait-elle sur une base organisationnelle ou décentralisée? Votre ministère continuera-t-il de fonctionner de la même façon après la mise en œuvre de la nouvelle solution?</li> <li>• Votre ministère possède-t-il des processus opérationnels internes ou des lignes directrices propres? C.-à-d., votre ministère a-t-il un signataire autorisé pour les voyages internationaux?</li> <li>• Établir si votre ministère aura besoin de sa propre structure de gouvernance pour la prise de décisions au cours de la mise en œuvre ou de l'application de l'ISVP.</li> </ul>
<p><b>Cartes de voyage</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la personne-ressource pour la mise en œuvre de la carte de voyage ministérielle, conformément à l'appendice A.</li> <li>• Étudier et bien comprendre les nouveaux avantages et les nouvelles exigences de la carte (la liste sera distribuée par le gestionnaire responsable de la mise en œuvre lors de la réunion sur la mise en œuvre sur la carte) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ carte de voyage désignée (CVD) et carte de voyage désignée de centre de responsabilité (CVDCR),</li> <li>○ indemnités d'assurance,</li> <li>○ programmes de fidélisation,</li> <li>○ obligations reliées à la carte,</li> <li>○ recouvrement des comptes en souffrance,</li> <li>○ autres avantages et processus touchant la carte</li> </ul> </li> <li>• Étudier la hiérarchie qui existe actuellement au ministère (p. ex. gestion centralisée du programme de carte vs décentralisation vers les bureaux régionaux).</li> <li>• Étudier la liste des détenteurs actuels, et les limites de ces cartes, afin de signaler les problèmes avant que les cartes de remplacement n'entrent en vigueur.</li> <li>• Adapter (au besoin) et diffuser du matériel de communication qui informera les employés ministériels des différents aspects de la nouvelle carte. Le matériel de communication sera fourni à la personne-ressource responsable de la mise en œuvre de la carte tout au long de cette mise en œuvre.</li> </ul>
<p><b>Agence de voyage</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ministères qui disposent actuellement des services d'une agence de voyage sur place devront en absorber les coûts s'ils décident de continuer à en profiter. Une analyse de l'infrastructure actuelle des coûts, comme les frais immobiliers, de téléphone, les meubles, les heures d'ouverture, etc. devra être préparée.  <b>NOTA</b> : Le BMSVG fournira aux ministères une analyse financière complète des différentes possibilités :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. conserver l'agence sur place,</li> <li>2. retirer l'agence des lieux et utiliser les services d'un conseiller en voyage et l'outil d'autoréservation,</li> <li>3. configurer des services exclusifs – personne(s) précise(s) au centre d'appels pour un ministère donné.</li> </ol> </li> </ul>



### Suggestions d'activités préliminaires de préparation ministérielle (suite)

<p><b>Outil d'autoréservation électronique en ligne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ministères doivent étudier et établir le nombre de personnes qui utiliseront les billets et l'outil d'autoréservation électroniques. Cet exercice est nécessaire car l'utilisation de l'outil aura des répercussions financières directes.</li> </ul>
<p><b>GI/TI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui, dans votre ministère, est la principale personne-ressource en TI? Voir l'appendice A.</li> <li>• Quel est le principal protocole de transfert de courrier dans votre ministère? (X400, SMTP)?</li> <li>• Quel est le système de réseautage dans votre ministère? (GENet, Browser)? Tous les utilisateurs ont-ils accès à Browser et à Internet?</li> <li>• Quels outils utilise-t-on officiellement dans votre ministère? (Word, Excel, Lotus Notes, Word Pro, WordPerfect, Quatro Pro, autres)?</li> </ul>

### Ministères d'avant-garde

<p><b>Veille d'affaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui devra avoir accès aux données et aux outils pour la présentation de rapports sur les voyages ministériels?</li> <li>• Quel genre d'analyse de données sur les voyages est effectué actuellement dans votre ministère? De quel genre d'analyse de données sur les voyages votre ministère aura-t-il besoin? P. ex., quel genre de rapports produisez-vous actuellement par opposition à vos exigences de rapports avec la nouvelle solution ?</li> </ul>
<p><b>Gestion financière</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui est la personne-ressource pour votre système ministériel de gestion financière (SMGF)? Voir l'appendice A.</li> <li>• Confirmer le système de gestion financière actuellement utilisé (SAP, Oracle, GMX).</li> <li>• De quel mécanisme financier votre ministère se sert-il le plus souvent pour rembourser les employés?             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ petite caisse,</li> <li>○ CBM,</li> <li>○ chèques de TPSGC,</li> <li>○ virement automatique.</li> </ul> </li> <li>• Les personnes-ressources pour le SMGF des quatre ministères participant à l'étape pilote de la transmission des données financières vers les systèmes ministériels de gestion financière (APECA, ONE, AINC, Santé Canada) travailleront avec leurs groupes de concertation respectifs et avec le BMSVG afin d'élaborer un mandat du projet décrivant la façon dont cette étape pilote sera gérée.</li> </ul>



## **Prochaines étapes**

1. Les AVSTP identifieront les personnes-ressources.
2. Les gestionnaires de compte se présenteront aux ministères.
3. Les gestionnaires de compte et les gestionnaires responsables de la mise en œuvre organiseront des ateliers ministériels afin de discuter des prochaines étapes de la mise en œuvre de la nouvelle carte de voyage, de l'agence et de l'outil électronique d'autoréservation.

## **Assignment de la gestion ministérielle des comptes**

Un gestionnaire de compte a été nommé pour chacun des ministères/organismes pour la période de mise en œuvre de l'ISVP. Votre gestionnaire de compte entrera en contact avec votre ministère afin de se présenter et de vous expliquer les prochaines étapes.