



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

# ∴ Initiative des services de voyage partagés

*Réunion de lancement  
Décembre 2003*





## Objectifs de la réunion de lancement de l'ISVP

- Donner un aperçu du projet et faire le point sur l'Initiative de services de voyage partagés.
- Présenter l'entrepreneur.
- Donner un aperçu des activités de mise en œuvre et de préparation.



## Mise à jour sur la dernière réunion

- Dernières réunions des APTPRV – 16 et 17 décembre 2002
- L'ADP et l'autorisation de conclure un contrat ont été reçues le 12 juin 2003 :
  - grand projet de l'État;
  - financement clarifié/prêt remboursable obtenu.
- Les consultations ministérielles sont terminées.
- Accélération de l'organisation de l'ISVP.
- Comité consultatif des SMA sur les services de voyage
- Le contrat a été négocié et signé.



## L'entrepreneur – Accenture

- **Accenture et son équipe de sous-traitants :**
  - **Accenture Inc.** – gestion du projet, intégration, création du portail, principale source de veille d'affaire.
  - **American Express** – carte, service complet et automatisé d'agence de voyage;
  - **Bell Canada** – réseaux, matériel;
  - **Concur Technologies** – logiciel de gestion des dépenses;.



## Le contrat

- Neuf ans (7 années + 2 années supplémentaires)
- Les frais de service seront fermes pendant 5 ans, puis seront ajustés selon l'IPC.
- Les frais de transaction diminueront au fur et à mesure que le nombre de voyages augmentera.
- L'ensemble des coûts diminuera au fil du temps.
- Les rabais entraînés par le contrat (utilisation de la carte et nombre de voyages) et ceux offerts par les compagnies aériennes seront remis au BMSVG afin d'être distribués aux ministères après les quatre premières années - les revenus et les frais supplémentaires serviront à la mise en œuvre du contrat, du bureau de projet et à rembourser le prêt.



## Les forces motrices de l'ISVP

- 1,6 milliard de dollars dépensés chaque année pour les voyages.
- Changements dans l'industrie du voyage.
- Évitement des coûts.
- Rapport de 1995 du vérificateur général.
- Modernisation de la fonction de contrôleur – intendance.
- Modernisation des RH - amélioration du milieu de travail.
- Expiration des contrats existants :
  - occasion de réunir tous les contrats afin de n'avoir qu'un seul fournisseur de services.



## Avantages pour les voyageurs

- Centre multiservice pour tous les besoins des voyageurs.
- Service partout, en tout temps, tous les jours, 24 heures par jour.
- Service à la clientèle uniforme par téléphone ou par Internet.
- Remboursement rapide et simplifié des dépenses.
- Service mondial de localisation.
- Carte de crédit avec de nouveaux avantages.



## Avantages pour les ministères et organismes

- Meilleure gestion des coûts.
- Services de voyage souples et localisés.
- Gestion simplifiée des demandes de remboursement grâce à:
  - un tiers fournisseur de services;
  - un logiciel offert sur le marché (COTS).
- Capacité de planification stratégique – veille d'affaire:
  - analyse des tendances à l'échelle du gouvernement et des ministères;
  - données ministérielles accessibles directement pour des analyses et des rapports simplifiés.



# La Solution de Voyage





**English**

**Français**

**Canada**

[Important Notices](#)

[Avis importants](#)



# Planification du voyage





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Canada

Français	Contact Us	Help	Search	Canada Site
Home	About Us	Site Map	FAQ	Learning

**TravelAcXess**

**Users**  
[Single Sign-On](#)

**Public**  
[Reports](#)  
[Statistics](#)  
[Policy](#)  
[Procedures](#)  
[Frequently Asked Questions](#)

**Welcome**

Travel AcXess is a Government Travel Portal designed to provide Canada's Federal Government workforce with access to cost-effective and efficient [travel management](#) tools.



[Learn more about Travel AcXess](#)

Tell us what you think by providing [feedback](#)

Government travellers: [How do I get started?](#)

Last Modified: 2002 07 01 [Important Notices](#)

**Portail AcXess Voyages**

Le public et les employés gouvernementaux auront accès au même site lorsqu'ils lanceront l'adresse URL. L'accès à d'autres fonctions sera contrôlé par « Single Sign On ».



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Canada

Français	Contact Us	Help	Search	Canada Site
Home	About Us	Site Map	FAQ	Learning

**TravelAcXess**

Traveller | Collaboration

Customize this page

Welcome, Jamie  
Your Group: Travellers

- My Travel
- My Authorizations
- My Expenses
- My Profile
- Sign-Out

Task List  
No items have been saved.

Search the Web

Search Engine: Yahoo

**News**

**Travel AcXess delivers savings to Federal Government**  
The new Travel AcXess multi-channel travel and expense management system has already saved the Canadian Federal Government and Canadian taxpayers hundreds of thousands of dollars. Streamlined travel booking... [MORE](#)

**Hertz offers new Federal Government pricing on rental cars**  
Starting in May, Hertz will offer two great new options to government travellers... [MORE](#)

[More News...](#)

**System Notices**

- [System: Interactive Calendar feature now available in Collaboration](#)
- [System: Check out the latest from the Discussion Forums](#)
- [Training: Information for new users can be found in the Resources section](#)
- [System: If you haven't already sign up for your American Express card](#)
- [Travel: Travel Advisory - United States - Passenger Fingerprinting](#)

[More Notices](#)

**Search Travel AcXess**

Enter Keywords

**Portail AcXess Voyages**

Une fois que l'utilisateur est entré dans le système, il a accès à une fenêtre de visualisation qu'il peut personnaliser.



**Home**

Home | Travel Guide | Feedback | Help | Log Out | Create New Itinerary

TravelAcXess  
Traveler ID: Jamie Fish

Site: GTMP  
[Tutorial is OFF](#)

**Air Search** | Car Search | Hotel Search | Flight Status

Departing From:  Start Date: Dec 4 Morning  
Arriving In:  End Date: Dec 4 Morning

Service Class:  Pricing Option:

Look up [City Name](#) or [Airport Code](#)

**Advanced Search**

 [Flights](#)  [Cars](#)  [Hotels](#)

**Trip Templates**

Select a saved trip from the pull down and press the Display Trip button. [Click here for more info.](#)

**Travel Tools**

[Travel Detail Viewing](#)  
Quickly view and analyze travel data at the individual transaction level.  
[Trip Templates](#)  
Select a saved trip.  
[Previous Online Bookings](#)

**Change Site:** To view this site in french, please select the appropriate site below/Pour accéder au site français, veuillez sélectionner l'option appropriée ci-dessous :

**Helpful Tips for Home Page**

**Speedy Searching**  
Speedy Searching is the fast and easy way to get availability information for flights, car rentals and hotel reservations. Use the Flight Status feature to get departure and arrival times for current flights.

**Advanced Search Options**  
More powerful than Speedy Searching, the links in Advanced Search Options let you apply personal preferences to the availability search. For example, you can request a specific class of service and limit the number of available (air, car, hotel) options returned by the system.

**Trip Templates**  
Trip Templates are itineraries that you create and save in the system. They expedite the booking process by storing air, car and hotel information for frequently traveled itineraries. To book an itinerary based upon a trip template, select one from the drop-down.

For further help on the Home page, go to [Help](#).

**American Express CTO Tutorial**

**Planification du voyage**

Un voyageur/organisateur de voyage se sert de la fonction de recherche complexe pour trouver les billets d'avion, de train, la voiture de location ou l'hôtel qui répond le mieux à ses besoins.



Itinerary Plan

Home | Travel Guide | Feedback | Help | Log Out | Create New Itinerary

Traveler ID: Jamie Fish

Reservation Steps: Search | Availability | **Itinerary** | Confirmation

Click here to view the [Federal Government of Canada travel rules and policies.](#)

Scroll down to complete and purchase your reservations

Modify	Vendor	Dates	Information	Prices	Delete
<b>MODIFY</b>	<b>Air Canada</b> Flight 440 <a href="#">Airbus A320</a>	Dec 28 7:10 am depart <a href="#">YYZ</a> Dec 28 8:11 am arrive <a href="#">YOW</a>		Class: Economy <a href="#">Fare Rules</a>	<b>DELETE</b>
<b>ADD</b>	Add a car in or near Ottawa (YOW)?				
<b>MODIFY</b>	<b>RESIDENCE OTTAWA</b>	Dec 28 checkin Dec 29 checkout	<a href="#">Hotel Info</a> <a href="#">Room Info</a> Tel. 613-231-2020	125.00 CAD /night <a href="#">Pending</a>	<b>DELETE</b>
	Cancel Rules: cancel by 6 pm day of arrival				
	Guarantee Rules: required				
<b>ADD</b>	Add a hotel in or near Ottawa (YOW)?				
<b>Ottawa (YOW) to Toronto (YYZ) Sunday, Dec 29</b>					
<b>MODIFY</b>	<b>Air Canada</b> Flight 479 <a href="#">Airbus A319</a>	Dec 29 6:15 am depart <a href="#">YOW</a> Dec 29 7:27 am arrive <a href="#">YYZ</a>		Class: Economy <a href="#">Fare Rules</a>	<b>DELETE</b>
<b>ADD</b>	Add a car in or near Toronto (YYZ)?				
<b>ADD</b>	Add a hotel in or near Toronto (YYZ)?				
<b>CHOOSE YOUR SEATS</b>				Total Airfare (including taxes)	<b>CAD 286.26</b> ✓

Flight segments must be ticketed by close of business on **December 5.**  
**Please Note: AC ONLY/NONREF/CHANGE FEE**

**Planification du voyage**

Une fois que l'utilisateur a trouvé tous les éléments nécessaires à son voyage :

- il reçoit un itinéraire détaillé;
- les billets ne sont émis et la carte n'est facturée que lorsque l'autorisation est reçue.



# Autorisation avant le voyage





concur EXPENSE

Welcome Kris Johnson

Concur\_Central > Concur\_Expense > Request List

[Expense List](#) [Cash Advances](#) [Request Header](#) [Audit Trail](#)

**Expense List for request: GOVERS Toronto**

This page list all expenses created in this travel request. To edit or view an expense, click the expense type.

[Submit](#)

**Travel Request Information**

**Request Name:** GOVERS Toronto      **Trip Start Date:** 09/12/03  
**Request Date:** 25/11/03              **Approval Status:** Not Filed

[Add Expense](#)

Select All	Date ▼	Expense Type (click to open)	Purpose	Location Name	Amount
<input type="checkbox"/>	02/12/03	<a href="#">Incidentals</a>			17.30 CAD
<input type="checkbox"/>	02/12/03	<a href="#">Meal Allowance</a>			52.25 CAD
<input type="checkbox"/>	02/12/03	<a href="#">Lodging</a>		Toronto, Ontario	161.00 CAD
<input type="checkbox"/>	02/12/03	<a href="#">Car Rental</a>		Toronto, Ontario	34.95 CAD
<input type="checkbox"/>	02/12/03	<a href="#">Airfare</a>		Toronto, Ontario	709.32 CAD

5 records returned

powered by concur®

## Autorisation avant le voyage

- L'information sur les réservations est importée du CTO.
- Les allocations pour les imprévus et les repas sont calculées à partir des données de réservation.
- On ajoute une estimation des menues dépenses.
- La personne responsable de l'autorisation reçoit un accès supplémentaire au système pour autoriser le voyage.



# Réservation de voyage



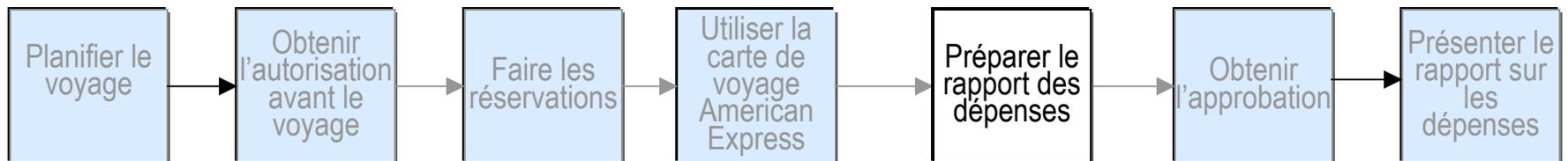


## Utiliser la carte de crédit American Express





# Préparer le rapport des dépenses





CONCUR EXPENSE

Welcome Kris Johnson

Concur Central > Concur Expense > Report List

[Expense List](#) [Cash Advances](#) [Report Header](#) [Report Totals](#) [Audit Trail](#)

**Expense List for report: Trip to Toronto**

This page lists all expenses created in this report. To edit or view an expense, click the expense type. Click **Itemize** to view the itemized entries for the expense type.

[Submit](#) | [Print Report](#)

**Information**

**Report Name:** Trip to Toronto      **Approval Status:** Not Approved  
**Report Date:** 02/12/03      **Payment Status:** Not Paid

[Add Expense](#) | [Add Company Card](#)

Select	Actions	Date	Expense Type (click to open)	Purpose	Location Name	Payment Type
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Itemize</a>	10/12/03	<a href="#">Dinner</a>		Toronto, Ontario	American Express
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Itemize</a>	09/12/03	<a href="#">Car Rental</a>		Toronto, Ontario	American Express
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Itemize</a>	09/12/03	<a href="#">Lodging</a>		Toronto, Ontario	American Express
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Itemize</a>	09/12/03	<a href="#">Airfare</a>		Ottawa, Ontario	American Express

4 records returned

[List of Expenses](#)

powered by **concur**

©2003 Concur Technologies, Inc., Redmond, WA U.S.A. All rights reserved.  
Version : 7.0.0.1817

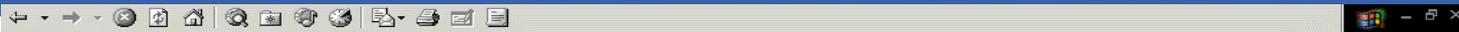
**Préparer le rapport sur les dépenses**

Les détails des sommes portées à la carte sont pré-chargés pour l'utilisateur afin de réduire le nombre de demandes de remboursement en double, la période de temps nécessaire pour les inscrire et pour améliorer l'exactitude des données sur les dépenses.



# Obtenir l'approbation





**Liste des dépenses pour la note de frais : Trip to Toronto pour l'employé : Kris Johnson**

Cette page affiche toutes les dépenses créées dans cette note de frais. Pour modifier ou consulter une dépense, cliquez sur le type de dépense. Cliquez sur **Ventiler** pour afficher ou modifier les éléments ventilés de ce type de dépense.

[Approuver](#) | [Renvoyer à l'employé](#) | [Imprimer la note de frais](#)

**Travel Access** en-tête de note de frais

Nom de la note de frais: Trip to Toronto      Statut d'approbation: Approbation en attente - Faye, Terry  
 Date de la note de frais: 02/12/03      Statut de paiement:

Actions	Date ▼	Type de dépense (cliquez pour ouvrir)	Objet	Touche emplacement	Mode de paiement
	10/12/03	<a href="#">Dîner</a>		Toronto, Ontario	American Express
	09/12/03	<a href="#">Location de voiture</a>		Toronto, Ontario	American Express
	09/12/03	<a href="#">Logement</a>		Toronto, Ontario	American Express
	09/12/03	<a href="#">Tarif aérien</a>		Ottawa, Ontario	American Express

4 enregistrement(s) retourné(s)

[Liste complète des notes de frais à approuver](#)

**Faire approuver le rapport sur les dépenses**  
 Une fois le rapport présenté pour approbation, la personne responsable de l'approbation peut l'étudier et décider de l'accepter ou de le rejeter.



# Présenter le rapport des dépenses





## Cartes de voyage

- Nouveau programme de carte de voyage – services et avantages.
- Remplacement de la carte.
- Les ministères doivent trouver une personne-ressource ministérielle pour gérer les activités de remplacement de la carte.
- Les ministères devront fournir de l'information précise sur les cartes de voyage (p. ex. les cartes avec une limite de plus de 25 000 \$, la hiérarchie).
- Avec le BMSVG, l'entrepreneur rencontrera les ministères et organismes afin de discuter de la mise en œuvre de la carte.



## Agence de voyage

- Nouvelle agence de voyage – caractéristiques et avantages.
- Peut répondre à des exigences précises :
  - agence de voyage sur place;
  - voyageurs avec des besoins particuliers.
- Une campagne de communication sera lancée pour informer les employés des nouveaux numéros de téléphone, des nouvelles adresses URL, etc.
- Avec le BMSVG, l'entrepreneur rencontrera les ministères et organismes afin de discuter de la mise en œuvre du nouveau service d'agence de voyage.



## Outil d'autoréservation en ligne

- Nouvel outil d'autoréservation en ligne – caractéristiques et avantages.
- La formation comprendra :
  - la méthode de formation du formateur – utilisateurs experts/formateurs;
  - des séances d'information.
- Un site de démonstration sera disponible à Ottawa.
- On pourra avoir accès à ce site à distance.
- Avec le BMSVG, l'entrepreneur rencontrera les ministères et organismes afin de discuter de la mise en œuvre du nouvel outil d'autoréservation en ligne.



# Stratégie de mise en œuvre – étape 1

## Étape de transition – tous les ministères et organismes (90 jours)

- Distribution de la nouvelle carte à tous les détenteurs actuels de carte de voyage.
- Transition vers la nouvelle agence de voyage (sauf pour le MDN).
- Outil d'autoréservation en ligne pour tous (sauf pour le MDN).

## Étape simple – ministères d'avant-garde (jusqu'à 12 mois)

- 10 ministères feront l'essai du système intégré de gestion des demandes de remboursement et d'autorisation électronique.
- 4 de ces ministères feront l'essai de la transmission de données financières vers les systèmes ministériels de gestion financière.



## Stratégie de mise en œuvre – étape 2

### Étape complexe – tous les ministères et organismes (années 2 et 3)

- Mise en œuvre des services de voyage électroniques (la priorité sera accordée aux ministères qui dépensent le plus en matière de voyages) :
  - service de gestion intégrée des demandes de remboursement;
  - autorisations électroniques;
  - transmission des données financières;
  - rapports sur les données financières et sur la veille d'affaires.
- Services d'agence de voyage pour le MDN.



## Étape pilote des services de voyage électroniques (étape simple) – Première année

- Services de voyage électroniques – services et avantages.
- Dix ministères d'avant-garde feront l'essai des services de voyage électroniques.
- Quatre des ministères-d'avant garde feront l'essai de la fonction de transmission de données financières :
  - SAP (Santé Canada)
  - G/X (APECA)
  - Oracle (AINC)
  - FreeBalance (ONE)
- Avec le BMSVG, l'entrepreneur rencontrera les ministères et organismes afin de discuter de la mise en œuvre des activités d'essai.



## Veille d'affaires – deuxième et troisième années

- Veille d'affaires – caractéristiques et avantages.
- La veille d'affaires permettra d'évaluer/de gérer les progrès réalisés dans l'atteinte des objectifs d'adoption.
- Les ministères devront déterminer les personnes qui auront accès aux outils de rapport sur les voyages ministériels et à la veille d'affaires.
- Le BMSVG a établi de vastes exigences et paramètres pour la veille d'affaires et travaillera avec les ministères et organismes afin de valider leurs besoins précis dans ce domaine.



## Rôle du BMSVG

- Fournir un aperçu du projet – appuyer les ministères et travailler avec l'entrepreneur afin de mettre en œuvre ces nouveaux services.
- Assurer :
  - les services de gestion du changement/de communication/de formation;
  - les rapports sur la veille d'affaires;
  - les essais d'acceptation;
  - l'élaboration d'une interface financière;
  - le remaniement du processus opérationnel.



## Rôle du BMSVG

- Fidélisation du client – appuyer et aider les ministères tout au long du processus de mise en œuvre :
  - chaque ministère s’est vu attribué un chargé de compte qui répondra aux questions et qui aidera à la mise en œuvre ministérielle;
  - les gestionnaires de mise en œuvre, avec les chargés de compte, guideront les ministères au cours de chacune des étapes de la mise en œuvre.



## Et maintenant...

### Examen de la trousse de lancement de l'ISVP

1. Guide de préparation ministérielle.
2. Fournir au BMSVG une liste des personnes-ressources nécessaires pour la mise en œuvre :
  - communications
  - TI
  - système financier ministériel
  - services de voyage électroniques
  - carte de voyage
  - agence de voyage/outil de réservation
3. Fournir au BMSVG une liste des personnes-ressources nécessaires pour la formation :
  - pour la formation ministérielle;
  - pour les utilisateurs experts;
  - engagement de la direction – disponibilité des formateurs.
4. Examen de l'information à des fins de vérification et de mise à jour :
  - liste des grands voyageurs;
  - liste des organisateurs de voyage.



## Prochaines étapes

- Le BMSVG appuiera activement les ministères.
- Les chargés de compte contacteront les ministères et organismes.
- Un ensemble d'ateliers de suivi de la mise en œuvre avec les APTPRV et les personnes-ressources ministérielles seront organisés :
  - carte, agence, outil d'autoréservation en ligne.



## Questions?

Si vous avez des questions auxquelles nous n'avons pas répondu aujourd'hui, veuillez nous les faire parvenir par courriel par l'entremise de la section « Contactez-nous » de notre site Web.

Pour obtenir un exemplaire de cette présentation, veuillez consultez la section Communications du site Web du Bureau de la modernisation des services de voyage du gouvernement, à :

<http://gtmo.gc.ca>