



SFTO E-Mail Bulletin – Week of March 14th, 2005

Le français suit l'anglais.

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

1 – FYI: Special Billing Charges on February and March DRCTC Billing Statements

Please be advised that an insert was attached to the February DRCTC statement explaining new billing charges effective February 18, 2005. The objective of the insert is to preempt any confusion that the following charges may cause:

- Government of Canada surcharge
- Air Canada QST refund
- VIP fees
- Travel agency service fee adjustments

All of the above charges have been previously addressed either on SFTO conference calls and/or in SFTO bulletins except for the VIP fees. It has been discovered that some VIP transactions were charged the regular transaction fee instead of the VIP transaction fee. This error was rectified by reimbursing the account for the regular fee and charging the VIP fee for those transactions. More detailed information is available on the attached Insert.

2 – Expense Management Tool – Commencement of Departmental Testing

Eight Vanguard departments and agencies began departmental testing of the Expense Management Tool between March 9 and March 15 and will continue to test it for 40 business days. Each department and agency has identified a maximum of five testers who will each be involved in testing the solution using a variety of business travel and expense scenarios.

Testers will provide feedback to STSI about the solution and, where applicable, issues and/or suggestions may be incorporated into future solution releases.

In early summer 2005, the enhanced functionality will be piloted by a subset of employees in each of the Vanguard departments and agencies.

3 – Reconciling for Year-End

As the end of the fiscal year approaches, financial personnel will be attempting to reconcile departmental budgets. Justifying travel expenses may require copies of background documentation or receipts that are available upon request from Travel AcXess Voyage *only* to the traveller or travel arranger. Please advise your financial personnel that they cannot request these documents themselves, but must request them from the traveller or travel arranger.

To accelerate the process, travellers or travel arrangers who request copies of travel documents should have the following support information on hand when they make their request:

- Traveller name



- Date of travel

The requested document will be sent to the e-mail address or fax number provided on the reservation file within five working days.

For your convenience, please find attached text that should be inserted in an e-mail message and distributed to financial personnel in your organization. Thank you in advance for your support.

4 – Upcoming ITUWG Meeting March 22

STSI will be holding an Inter-Departmental Travel User Working Group (ITUWG) meeting on Tuesday March 22nd. For this ITUWG meeting the invitation has been extended to the full list of Top 30 travel spend departments and agencies. The purpose of this ITUWG meeting is:

- To provide an update on project status and the business case targets
- To provide an overview of questionnaire results and next steps
- To achieve a mutual understanding of the SFTOs' needs and STSI's expectations vis-à-vis communications, training and business case results

The presentation and minutes from this meeting will be sent to all participating departments and agencies through their STSI Account Managers.

For questions or comments about this Bulletin, please contact your STSI Account Manager or visit the Travel AcXess Voyage portal at: <http://travel-voyage.gc.ca>



Bulletin des AVSTP – Semaine du 14 mars 2005

Le français suit l'anglais.

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

1 – Attention : Frais spéciaux sur les relevés de février de la CVDCR

Veillez noter qu'un encart expliquant les nouveaux frais facturés à compter du 18 février 2005 accompagnait le relevé de février de la Carte de voyage du centre de responsabilité (CVDCR).

On visait ainsi à éviter toute confusion entre les frais suivants :

- Supplément du gouvernement du Canada
- Remboursement de la TVQ d'Air Canada
- Frais pour les voyageurs de marque (VIP)
- Rajustement des frais de service de l'agence de voyage

Ces différents frais ont déjà tous été abordés lors d'une des conférences téléphoniques des AVSTP ou dans un des bulletins des AVSTP, à l'exception des frais pour les voyageurs de marque. On nous a signalé que des frais réguliers ont été facturés pour certaines transactions « VIP ». On a corrigé cette erreur en créditant le compte du montant des frais réguliers et en prélevant le montant correspondant aux frais de transaction pour voyageurs de marque. Vous trouverez plus de détails dans l'encart ci-joint.

2 – Outil de gestion des dépenses – Début des essais ministériels

Entre le 9 et le 15 mars, huit ministères et organismes d'avant-garde ont entamé les essais de l'Outil de gestion des dépenses, essais qui se poursuivront pendant 40 jours ouvrables. Chaque ministère et organisme ont désigné un maximum de cinq testeurs qui participeront aux essais de la solution à l'aide d'une gamme de scénarios (différents voyages d'affaires et dépenses diverses).

Les testeurs vont faire part de leurs commentaires à l'ISVP et, lorsque ce sera justifié, on incorporera leurs suggestions aux prochaines versions de la solution.

Au début de l'été 2005, l'outil amélioré fera l'objet d'un projet pilote mené auprès d'un sous-ensemble d'employés dans chacun des ministères et organismes d'avant-garde.

3 – Rapprochement de fin de l'année financière

La fin de l'année financière approchant à grands pas, le personnel des finances tâchera bientôt de faire le rapprochement des budgets ministériels. Pour justifier certaines dépenses de voyage, il faudra peut-être fournir des copies de documents de référence ou de reçus que Travel AcXess Voyage peut fournir sur demande au voyageur ou à l'organisateur de voyage *uniquement*.

Veillez aviser vos employés des finances qu'ils ne peuvent réclamer ces documents eux-mêmes et qu'ils doivent s'adresser au voyageur ou à l'organisateur de voyage concerné.



Pour accélérer le processus, les voyageurs ou organisateurs de voyage qui demandent une copie de certains documents de voyage doivent avoir ces renseignements à portée de la main lorsqu'ils font leur demande :

- le nom du voyageur
- la date du voyage

Les documents réclamés seront envoyés dans les cinq jours ouvrables par courriel ou par télécopieur au numéro indiqué dans le dossier de réservation.

Vous trouverez ci-joint un message à envoyer par courriel au personnel des finances de votre organisation. Merci à l'avance de votre collaboration.

4 – Réunion du GTIUSV le 22 mars prochain

L'ISVP tiendra une réunion du Groupe de travail interministériel des utilisateurs des services de voyage (GTIUSV) le mardi 22 mars. L'invitation a été lancée à toutes les personnes-ressources des 30 ministères et organismes qui consacrent le plus de ressources aux voyages. Cette rencontre a pour but :

- de faire le point sur l'état d'avancement du projet et sur les objectifs de l'analyse de rentabilisation;
- de donner un bref aperçu des résultats du questionnaire et des prochaines étapes;
- de veiller à ce que tout le monde comprenne bien les besoins des AVSTP et les attentes de l'ISVP à l'égard des communications, de la formation et des résultats de l'analyse de rentabilisation.

L'exposé présenté dans le cadre de la réunion ainsi que le compte rendu de celle-ci seront envoyés à tous les ministères et organismes participants par l'entremise de leur gestionnaire de compte de l'ISVP.

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de ce Bulletin, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte de l'ISVP ou rendez-vous sur le portail de Travel AcXess Voyage à l'adresse : <http://voyage-travel.gc.ca>.