



**SFTO E-Mail Bulletin – Week Ending October 20, 2006**

**Bulletin électronique à l'intention des AVSTP – Semaine se terminant le 20 octobre 2006**

Le français suit l'anglais.

**THIS BULLETIN CONTAINS IMPORTANT INFORMATION FOR DEPARTMENTAL  
SFTOs.**

**LE PRÉSENT BULLETIN ÉLECTRONIQUE CONTIENT DE L'INFORMATION  
IMPORTANTE À L'INTENTION DES AVSTP MINISTÉRIELS.**

**1-TBS mandate issued for use of TAV services by Executive and Excluded group employees**

On June 21, 2006, the Treasury Board Secretariat (TBS) approved a proposal to mandate supplementary travel policy provisions, exclusively for Executive and excluded group employees governed by the Treasury Board of Canada Secretariat Special Travel Authorities and the Travel Directive. Formal announcement of this decision was distributed to Deputy Heads on October 3<sup>rd</sup>, 2006.

The supplementary travel policy provisions, effective July 1, 2006, support modern travel practices, principles of modern comptrollership, and provide for increased savings, efficiencies and accountability. Deputy Heads are responsible for the application of this new supplementary travel policy within their respective department.

The following travel provisions now apply for Executive and excluded group employees only (e.g. non-represented employees of positions which are excluded from a bargaining unit for managerial or confidential reasons), for all authorized official government business travel:

- Mandatory use of the Designated Travel Card
- Mandatory use of services, suppliers and products as determined by Public Works and Government Services Canada (PWGSC) Shared Travel Services Initiative (STSI) procurement processes
- Mandatory use of the PWGSC STSI Expense Management Tool (EMT) method of calculating the exchange rate for travel expenses incurred, for which there is no foreign currency exchange rate receipt (once the EMT is approved for implementation in each specific department or agency)

If you have any additional questions, TBS protocol dictates that you please contact your Designated Departmental Travel Coordinator (responsible for travel policy interpretation), as listed on the TBS Web site at [http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/dtc-cmv\\_e.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/dtc-cmv_e.asp), and copy



your STSI Account Manager. For assistance with implementation of this mandate (training, support information, etc.), please contact your STSI Account Manager directly, as usual.

## **2-Information re: \$15 STSI surcharge**

As you may know, from April 2004 through July 2006, the STSI collected a \$15 surcharge from departments on all travel transactions. This surcharge – collected via the Designated Responsibility Centre Travel Card (DRCTC) – was required to service implementation of the TAV solution and to support the ongoing implementation of new travel technologies and maintenance of current operations. In the process of implementation, the STSI incurred a liability to the Consolidated Revenue Fund (CRF).

This method of collecting the surcharge – assigning it to the DRCTC – required an exemption from the formal Interdepartmental Settlements (IS) policy. As part of the June 21, 2006 STSI submission to TBS, our request for exemption from this policy was denied, and we ceased collection of the surcharge as of July 28<sup>th</sup>.

In order to continue collecting the surcharge, the STSI is now required to invoice departments individually as per the IS policy, which states (Section 5), “FIS departments are to use the interdepartmental settlement functionality of the Standard Payment System for the processing of settlements with all other departments.”

The STSI is sensitive to the additional time and resources required to reconcile invoices in this manner, and the project office continues to work on a resolution to this issue that will benefit all parties. We are currently involved in a combined Memorandum to Cabinet (MC) to address the larger Procurement Transformation Initiative within PWGSC; through this effort, the STSI is working on the potential elimination of the surcharge.

***Your action:*** Departments are required to track the number of travel transactions and ensure that the associated surcharge amount is set aside in the event that the MC process does not result in CRF liability forgiveness for the STSI. In that case, the STSI will be required to invoice each department as per the IS policy process. We will advise you as soon as we have further information.

We understand the implications of this process and appreciate your continued cooperation. For further information, please contact your STSI account manager.

## **3-New for EMT: Delegation of authority to submit Travel Requests and Expense Reports**

On November 18<sup>th</sup>, the EMT will be updated with the ability for a delegate – such as a travel arranger – to submit Travel Requests (TR) and Expense Reports (ER) on behalf of another individual. This feature does, however, place the responsibility for delegate adherence to government and departmental processes and policies on the individual who has delegated the



authority, and therefore should be exercised only when the individual cannot submit his/her own TRs and ERs due to technical or other constraints (for instance, travelling in remote areas without access to the EMT).

Authorization to use this feature must be assigned by the departmental administrator responsible for managing EMT roles for employees. Once delegate authorization has been added to the employee's EMT role, the user can then assign a delegate via the usual EMT profile feature.

#### **4-Changes in STSI organization**

Effective immediately, Michael Corbett replaces Peter Elias as Director of the Communications, Training, and Client Services groups. Michael adds these business lines to his previous role as Director of Release Management, Quality Assurance, and Change Management. Also effective immediately, Jacques Amyot replaces Lucie LeClerc-Cowell as Acting Director of the Traffic Management Directorate.

#### **5-SPAC update**

A Special Project Advisory Committee meeting was held on September 29<sup>th</sup>. The presentation is attached with this bulletin. Highlights include:

- Ian Bennett, ADM Acquisitions Branch will begin co-chairing the SPAC with the Comptroller General of Canada as STSI moves from PWGSC's Information Technology Services Branch to Acquisitions Branch this month.
- Updates provided on service statistics and adoption rates
- Training update
- Information on the CFO/SFO sessions conducted in August and September
- Treasury Board outcomes
- Procurement update

#### **6-STSI at GTEC**

STSI will be hosting a booth again this year at GTEC Week (October 23<sup>rd</sup>-26<sup>th</sup>) in Ottawa. Emphasis will be on the EMT – its benefits and technical aspects.

#### **7-Upcoming Training Strategy Workshop**

The next EMT Training Strategy Workshop will be conducted on November 15<sup>th</sup>, 2006. This is an opportunity for people who are leading training in their organizations to gain first-hand experience of the training tools available for the EMT. Participants will network with each other, discuss effective strategies and develop action plans.



Seating is limited, so participation will be based on a first come, first served basis. For more information, please contact the STSI Training group at 613-952-1370 (or e-mail [ncr.stsittraining@pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.stsittraining@pwgsc.gc.ca)).

### **8-Designated Travel Card (DTC) FlexLimit program**

The federal government is experiencing larger-than-average point-of-sale DTC payment disruptions, which negatively impacts the adoption of the card. The unpleasant experience of unexpected disruptions discourages use of the card, which in turn impacts the government's financial incentives tied to charge volume.

Disruptions are mainly driven by the government's Global Limits requirement, which caps DTC spend at a preset "hard" monthly limit. Any transaction that takes a cardmember's balance over the limit is declined as a result of the current setting. These unexpected disruptions, which are sometimes hard to comprehend at the point of sale, can cause inconvenience and embarrassment for Government of Canada employees, and can even leave them stranded while travelling on business.

To address this issue, STSI management has worked jointly with Travel AcXess Voyage to introduce a flexible monthly limit solution. At a department's request, the GC FlexLimit program will allow cardholders to exceed their card limit by no more than 30% *as long as the cardholder has not been delinquent over 60 days in the last 12 months*. This authorization will not increase card limits permanently.

If your department is interested in using this program, please contact your American Express account manager and copy your STSI account manager on the correspondence. Your American Express account manager will complete the registration process for you.

### **9-Tips on avoiding counsellor assistance fees when using OBT**

OBT transaction fees are approximately half that of counsellor-assisted (Travel Call Centre) transaction fees. However, some transactions conducted using the OBT *can* result in a Call Centre fee in addition to the OBT fee *if* a counsellor is required to review the OBT transaction. The following situations should be avoided as they will result in a counsellor-assisted transaction fee when using the OBT:

- Do not enter any special requests in the traveller profile other than those available in the dropdown menus; any manually-entered special request requires a counsellor to review each booking to address the request.
- Do not enter any text in the General Requests or Special Needs field on the OBT Purchasing page.
- If a hotel is unavailable, do not select the option "I want to add this hotel to my itinerary and have an agent book it for me".



- International travel (outside Canada and the U.S.) should be booked only through the Travel Call Centre.

***Please note:*** The travel transaction fee schedule for all TAV tools and services is available on the STSI Web site at <http://gtmo.gc.ca>.

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>.



## **1-Le SCT a imposé l'utilisation des services de TAV aux cadres supérieurs et aux employés faisant partie des groupes exclus**

Le 21 juin 2006, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a approuvé une proposition visant la mise en application de nouvelles dispositions liées à la politique sur les voyages, à l'intention des cadres supérieurs et des employés faisant partie des groupes exclus seulement. Ces dispositions sont régies par les Autorisations spéciales de voyager et la Directive sur les voyages du SCT. On a officiellement annoncé cette décision aux administrateurs généraux le 3 octobre 2006.

Les nouvelles dispositions liées à la politique sur les voyages, qui sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2006, appuient les pratiques de voyage modernes et les principes de la fonction de contrôleur moderne. De plus, elles favorisent l'accroissement des économies, de l'efficacité et de la responsabilisation. Les administrateurs généraux sont chargés de l'exécution de cette nouvelle politique supplémentaire sur les voyages au sein de leur organisation respective.

À l'heure actuelle, les dispositions suivantes sur les voyages qui visent les cadres supérieurs et les employés faisant partie des groupes exclus seulement (p. ex. les employés non représentés qui occupent des postes exclus d'une unité de négociation pour des raisons confidentielles ou de gestion) qui effectuent des voyages officiels autorisés pour affaires gouvernementales :

- utilisation obligatoire de la carte de voyage désignée;
- utilisation obligatoire des services et des biens et recours obligatoire aux fournisseurs retenus dans le cadre des processus d'approvisionnement lancés par l'Initiative des services de voyage partagés (ISVP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- utilisation obligatoire de la fonction de calcul du taux de change qui se trouve dans l'Outil de gestion des dépenses (OGD) de l'ISVP de TPSGC pour les dépenses de voyage engagées lorsqu'aucun reçu indiquant le taux de change n'est fourni (une fois que l'OGD sera approuvé aux fins de mise en œuvre dans chaque ministère ou organisme).

Pour toute question, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte de l'ISVP ou avec Sharron Tuckey par téléphone, au 613-952-3269, ou par courriel, à l'adresse suivante : [Tuckey.Sharron@tbs-sct.gc.ca](mailto:Tuckey.Sharron@tbs-sct.gc.ca). L'ISVP prépare actuellement une foire aux questions à cet égard qui vous sera transmise le plus tôt possible.



## **2-Information concernant le supplément de 15 \$ imposé par l'ISVP**

Comme vous le savez, d'avril 2004 à juillet 2006, l'ISVP imposait aux ministères un supplément de 15 \$ lié à toutes les transactions de voyage. Ce supplément, qui était porté au compte de la carte de voyage désignée de centre de responsabilité (CVDCR), était nécessaire pour permettre la mise en œuvre de la solution de TAV ainsi que pour appuyer la mise en œuvre permanente de nouvelles technologies liées aux voyages et le maintien des opérations courantes. Pendant la mise en œuvre, l'ISVP a contracté une dette qu'elle doit rembourser au Trésor.

Pour percevoir le supplément de cette façon, c'est-à-dire le porter au compte du CVDCR, on devait obtenir une exemption de la Politique sur les règlements interministériels officielle. Dans la présentation au SCT faite par l'ISVP le 21 juin 2006, la demande d'exemption de cette politique a été refusée. Nous avons donc arrêté de percevoir le supplément le 28 juillet.

Afin de continuer de percevoir le supplément, l'ISVP doit maintenant envoyer une facture à chaque ministère, conformément à la Politique sur les règlements interministériels, qui stipule ce qui suit (article 5) : « les ministères conformes à la SIF doivent recourir à la fonction des règlements interministériels du Système normalisé des paiements pour traiter les règlements avec tous les autres ministères ».

L'ISVP est consciente du temps et des ressources supplémentaires qui sont nécessaires pour faire le rapprochement des factures qu'elle établit, et le bureau chargé du projet continue de s'efforcer de trouver une solution qui est avantageuse pour toutes les parties. Nous participons actuellement à l'élaboration d'un mémoire au Cabinet conjoint portant sur l'initiative globale de transformation des approvisionnements au sein de TPSGC. Dans le cadre de cet effort, l'ISVP travaille à l'élimination éventuelle du supplément.

***Mesure que vous devez prendre*** : Les ministères doivent tenir compte du nombre de transactions liées aux voyages qui sont effectuées et mettre de côté le montant des suppléments connexes au cas où l'on ne déchargerait pas l'ISVP de la dette qu'elle doit rembourser au Trésor dans le cadre du mémoire au Cabinet. Dans ce cas, l'ISVP devra vous envoyer une facture, conformément au processus établi dans la Politique sur les règlements interministériels. Nous vous transmettrons toute nouvelle information à cet égard.

Nous sommes conscients des répercussions de ce processus, et nous apprécions votre collaboration permanente. Pour obtenir de plus amples renseignements à cet égard, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte de l'ISVP.

## **3-Nouvelle fonction dans l'OGD : Délégation des pouvoirs de soumettre des demandes de voyage et des notes de frais**

Le 18 novembre, on mettra à niveau l'OGD. La version actualisée comprendra une fonction permettant à un délégué, par exemple à un organisateur de voyage, de soumettre des demandes de voyage (DV) et des notes de frais (NF) au nom d'une autre personne. Il incombe toutefois à la



personne qui utilise cette fonction pour déléguer ce pouvoir de veiller à ce que le délégué respecte tous les processus et toutes les politiques du gouvernement et du ministère. Par conséquent, ces pouvoirs devraient seulement être délégués lorsqu'une personne ne peut pas soumettre sa propre DV ou sa propre NF en raison de problèmes techniques ou d'autres problèmes (par exemple si une personne effectue un voyage dans des endroits isolés et qu'elle n'a pas accès à l'OGD).

L'administrateur ministériel chargé de gérer les rôles des employés dans l'OGD doit accorder à ces derniers l'autorisation d'utiliser cette fonction. Une fois que l'autorisation de délégation a été ajoutée au rôle de l'employé dans l'OGD, l'utilisateur peut désigner un délégué dans son profil lié à l'OGD.

#### **4- Changements apportés au sein de l'ISVP**

À compter de maintenant, Michael Corbett remplace Peter Elias en tant que directeur, Communications, Formation et Services à la clientèle. Ces fonctions s'ajoutent à son ancien rôle de directeur, Gestion des versions, Assurance de la qualité et Gestion du changement. Nous désirons également vous informer qu'à compter d'aujourd'hui, Jacques Amyot remplace Lucie LeClerc-Cowell en tant que directeur par intérim, Direction de la gestion du transport.

#### **5- Le point sur le CCSP**

Les membres du Comité consultatif supérieur de projet ont tenu une réunion le 29 septembre. Vous trouverez le document d'exposé ci-joint. Voici des points saillants :

- Ian Bennett, SMA, Direction générale des approvisionnements, et le contrôleur général du Canada coprésideront le CCSP, et l'ISVP, qui relève de la Direction générale des services d'infotechnologie, sera transférée à la Direction générale des approvisionnements pendant le mois en cours;
- on a fait le point sur les statistiques concernant les services et sur les taux d'utilisation;
- on a fait le point sur la formation;
- on a transmis de l'information sur les séances à l'intention des chefs des finances et des agents financiers supérieurs qui ont été offertes en août et en septembre;
- on a présenté les résultats en ce qui a trait au Conseil du Trésor;
- on a fait le point sur les approvisionnements.

#### **6- L'ISVP à la GTEC**

Cette année, l'ISVP montera encore un stand dans le cadre de la GTEC (du 23 au 26 octobre), qui aura lieu à Ottawa. L'accent sera mis sur l'OGD, les avantages qu'il offre et ses aspects techniques.



### **7-Prochain atelier sur la stratégie de formation**

Le prochain atelier sur la stratégie de formation liée à l'OGD sera donné le 15 novembre 2006. Il s'agit d'une occasion pour les personnes qui dirigent la formation au sein de leur organisation d'acquérir une expérience pratique de l'utilisation des outils de formation sur l'OGD. Les participants feront du réseautage, ils discuteront de stratégies efficaces et ils élaboreront des plans d'action.

Le nombre de places est limité. Les places seront attribuées dans l'ordre où les demandes de participation sont présentées. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'équipe chargée de la formation au sein de l'ISVP par téléphone, au 613-952-1370, ou par courriel, à l'adresse suivante : [ncr.stsittraining@tpsgc.gc.ca](mailto:ncr.stsittraining@tpsgc.gc.ca)).

### **8-Carte de voyage désignée (CVD) – Programme de limite à la carte**

Le gouvernement fédéral est aux prises avec un nombre particulièrement élevé d'interruptions en ce qui concerne les paiements effectués à un point de vente au moyen de la CVD, ce qui a une incidence négative sur l'utilisation de la carte. Les interruptions imprévues sont désagréables et elles découragent les clients de continuer d'utiliser la carte. Il y a donc une incidence sur les incitatifs financiers du gouvernement liés au volume des dépenses imputées sur la carte.

Les interruptions sont principalement occasionnées par l'exigence du gouvernement visant l'imposition de limites globales. En raison de cette exigence, un plafond de dépenses mensuelles fixe prédéfini est imposé sur les CVD. À cause des limites qui sont actuellement fixées, les transactions ne sont pas acceptées lorsqu'elles entraînent le dépassement du plafond. Ces interruptions imprévues, qui sont parfois difficiles à comprendre lorsqu'on est à un point de vente, peuvent incommoder et gêner des employés du gouvernement du Canada. Ceux-ci peuvent aussi être cloués au sol pendant un voyage d'affaires en raison de ces interruptions.

En vue de régler cette question, la direction de l'ISVP a collaboré avec Travel AcXess Voyage pour trouver une solution prévoyant un plafond mensuel souple.

Voici les critères établis pour le Programme de limite à la carte du GC :

Si votre ministère souhaite participer à ce programme, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte American Express par écrit et envoyer une copie conforme de la correspondance à votre gestionnaire de compte de l'ISVP. Votre gestionnaire de compte American Express vous inscrira au programme.

### **9-Conseils pour éviter de payer des frais liés aux services offerts par un conseiller lorsque vous utilisez l'OGD**

Les frais de transaction liés à l'OGD sont d'environ 50 % moins élevés que ceux liés aux transactions effectuées avec l'aide d'un conseiller (Centre d'appels pour les voyages). Toutefois, certaines transactions effectuées dans l'OGD *peuvent* donner lieu à l'imposition de frais liés aux



services offerts par le Centre d'appels *si* un conseiller doit réviser les transactions. Veuillez suivre les conseils ci-dessous pour éviter de payer les frais liés aux services offerts par un conseiller lorsque vous utilisez l'OREL :

- N'entrez pas de demandes spéciales dans votre profil du voyageur, sauf celles que vous pouvez sélectionner dans les menus déroulants. Si d'autres demandes spéciales sont entrées manuellement, un conseiller doit réviser chaque réservation pour traiter la demande.
- N'entrez pas de données dans les champs Remarques supplémentaires et Demandes spéciales qui se trouvent à la page Informations d'achat dans l'OREL.
- Si un hôtel n'est pas disponible, ne sélectionnez pas l'option « Je souhaite ajouter cet hôtel à mon itinéraire et permettre à l'agent de voyage de le réserver pour moi ».
- Les voyages internationaux (à l'extérieur du Canada et des É.-U.) devraient seulement être réservés par l'intermédiaire du Centre d'appels pour les voyages.

**À noter :** La grille tarifaire des transactions de voyage établie pour tous les outils et services offerts par TAV est disponible sur le site Web de l'ISVP, à l'adresse suivante : <http://gtmo.gc.ca>.

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