



SFTO E-Mail Bulletin – Week of October 18th

Le français suit l'anglais.

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

1- Update on November Launch of new electronic Travel AcXess Voyage solutions

Further to our last update on the planned fall launch of the next Travel AcXess Voyage solutions, we are on track to meet our objective to begin service on **November 24**. This will include a suite of new electronic tools – a portal, an On-line Booking Tool (OBT) and an electronic Traveller Profile solution.

As previously mentioned, the launch date depends on the successful outcome of technical testing (which began last week) and other launch preparation activities. Therefore, it is subject to change.

There are a number of critical milestone dates leading up to the November 24th launch. The most important one is the “Go-Live / No-Go-Live” decision on **October 25**. By then we will know whether technical testing and other pre-launch requirements have been successful. We are committed to sharing this information with you as soon as a decision has been made.

2-Travel Fees

The transaction fees listed below are applicable to travel bookings and are charged every time an invoice is generated. These fees are charged directly to the Departmental Responsibility Centre Travel Card (DRCTC).

Transaction Type:	Fee:
Air/Sea/Train <u>and</u> car and hotel bookings	\$42.84 (Plus GST)
Hotel and/or Car only	\$15.30 (Plus GST)
Air added to an existing hotel/car reservation	\$42.84 (Plus GST)
Hotel/Car added to an existing air/sea/train reservation	\$ 0.00
Re-issue due to schedule change imposed by airline	\$ 0.00
Travellers using two airline suppliers for one booking	\$42.84 (Plus GST) x 2
Reissue required <u>due to client change</u>	\$42.84 (Plus GST)
Reissue not required but client <u>requests</u> a reissue	\$42.84 (Plus GST)
Refunds	\$ 0.00



These fees will appear on the invoice provided with travel documents. Please see the attached fact sheet for further details.

For questions regarding travel service fees listed on your DRCTC invoice, please contact the full service travel agency at 1-613-783-8610, 1-800-514-3798 or CSRGOC@aexp.com.

3- Air Canada Tango Seat Selection Fees

Air Canada's *Tango* fare is the only fare type requiring a special process for seat selection. The airline charges \$10.70 per trip segment for this service. If a traveller chooses to not pay the additional fee, they will not be assigned a seat number, and will only receive a confirmed seat once they have checked in at the airport. In situations where the airline has oversold the flight, the traveller will be placed on a standby list. American Express and STSI are continually working with Air Canada to resolve this ongoing issue.

Travellers can select their seats with a travel counselor at the time of booking, and this information will be included on their itinerary. By selecting your seat at time of booking, the transaction is considered QST exempt (should it apply), if the seat is added at a later time, QST is applied to the transaction and cannot be reimbursed. Therefore, it is the recommendation of STSI that seat selection be done at the time of booking.

4- Government Travel Card Payment Cycle

Over the last few months, there have been questions from employees surrounding the payment cycle and interest charges for the new government travel card. While this information can be found in the Card member welcome package distributed to employees with their new card, as well as in a guidance document posted on the STSI Web site at (<http://gtmo.gc.ca/docs/travadmin.pdf>), we have extracted some of the key information and placed it below for your information.

30 day billing statement:

- American Express will send a monthly billing statement to the Card member.
- Departments will ensure that the Card member's travel expense claim has been submitted and processed, and that the Card member has been reimbursed.
- All charges are due and payable in full by the Card member upon receipt of the monthly billing statement with sums remitted directly to American Express.

60 day billing statement:

- American Express will send a second billing statement to the Card member for payment.



- No interest charges apply if the Card member settles his or her card billing statement in full within 60 days of the date of the initial billing. The Card member must pay all charges in full, as indicated on their monthly American Express government travel card statement, no later than the date of the second billing statement. If charges remain unpaid on the 60 day billing statement, as described above, American Express will charge the Card member interest for the amount outstanding.
- The department will ensure that a Card member's travel claim has been submitted and processed, and that the employee has been reimbursed. If the Card member is not reimbursed, the department will review the situation and take necessary action.

Unpaid billing statements more than 60 days old but less than 90 days:

- Because American Express does not issue the Card member a separate delinquency notice, messaging on the 60 day statement to the Card member will indicate that cash privileges will be suspended after 60 days. This will apply unless the department advises American Express otherwise.
- Departments will be issued and have access to delinquency reports for 30 days, 60 days, 90 days and beyond.
- Departments will advise Card members that, unless all charges in arrears on their monthly American Express government travel card statement are settled or repayment arrangements have been made with American Express by the date of the third billing statement (90 days after the first statement), the department will initiate recovery action in keeping with the *Policy on Receivables Management*. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/prm-gcd_e.asp

90 day billing statement:

- American Express will send a third statement to the Card member for payment.
- Because American Express does not issue the Card member a separate delinquency notice, messaging on the 90 day statement to the Card member will indicate that Card member purchasing privileges will be cancelled after the 90th day. It will also indicate that the department or agency will undertake action to ensure payment and collection of outstanding balances.
- Departments will be issued and have access to delinquency reports for 30 days, 60 days, 90 days and beyond.
- A delinquency report will be sent to SFTOs for follow-up with the employee and the Card member's manager. The department will initiate the process to recover



the amount outstanding, including incremental costs (i.e., accrued interest owing to American Express and/or government and administrative charges where applicable, etc.), and make remittance arrangements with American Express. Such recovery action could include a number of measures including redirection of monies owed to the employee by the government, and the use of collection agencies if deemed necessary. The recovery of outstanding balances is a matter governed by the Financial Administration Act (FAA) and financial policies. However, we recommend that departments consult/inform their Staff Relations personnel in the event of grievances resulting from recovery efforts. (Reference: policy on *Recovery of Amounts Due to the Crown* (from employees). http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_11A/7_E.asp as well as the *Policy on Receivables Management*. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/prm-gcd_e.asp)

For questions or comments about this e-mail message, please contact your STSI Account Manager, visit the website at: <http://gtmo.gc.ca>, or submit questions through the Contact Us page on the website at: http://gtmo.gc.ca/contact_us.shtml.

LIST OF ATTACHMENTS

Factsheet_Transactionfeescenario - English



Bulletin électronique à l'intention des AVSTP – Semaine du 18 octobre

LE PRÉSENT BULLETIN ÉLECTRONIQUE CONTIENT DES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS AINSI QUE DES POINTS DE SUIVI À L'INTENTION DES AVSTP MINISTÉRIELS.

1- Le point sur le lancement de novembre des nouvelles solutions électroniques de Travel AcXess Voyage

Dans notre dernier bulletin, nous annonçons que le lancement des prochaines solutions de Travel AcXess Voyage était prévu pour l'automne. Tout indique que nous serons en mesure de mettre les solutions en service le **24 novembre**. Ce lancement comprendra une suite de nouveaux outils électroniques – le portail, l'Outil de réservation en ligne (OREL) et le profil du voyageur électronique.

Comme nous l'avons déjà mentionné, la date de lancement dépend des résultats des essais techniques (qui ont commencé la semaine passée) et d'autres activités de préparation. Par conséquent, nous pourrions devoir changer cette date.

Il y a un certain nombre d'étapes clés à traverser avant le lancement du 24 novembre. L'étape la plus importante sera de décider si on procède ou non au lancement, décision qui sera prise le **25 octobre**. À cette date on saura si les essais techniques ont été concluants et qu'on répond à d'autres exigences préalables au lancement. Nous vous tiendrons au courant dès qu'une décision aura été prise.

2-Frais de voyage

Les frais de transaction indiqués ci-dessous s'appliquent aux réservations de voyage et sont imputés chaque fois qu'une facture est produite. Ces frais sont portés directement à la Carte de voyage désignée de centre de responsabilité (CVDCR).

Type de transaction	Frais
Réservations - Avion/bateau/train <u>et</u> voiture et hôtel	42,84 \$ (TPS en sus)
Hôtel et/ou voiture seulement	15,30 \$ (TPS en sus)
Avion ajouté à une réservation d'hôtel ou de voiture existante	42,84 \$ (TPS en sus)
Hôtel/voiture ajouté à une réservation par avion/bateau/train existante	0,00 \$
Réémission d'un billet à cause d'un changement d'horaire imposé par la compagnie aérienne	0,00 \$
Voyageurs utilisant deux fournisseurs de transport aérien pour une réservation	42,84 \$ (TPS en sus) x 2
Réémission requise à cause d'un <u>changement demandé par le client</u>	42,84 \$ (TPS en sus)



Réémission non requise mais le client <u>demande</u> une réémission	42,84 \$ (TPS en sus)
Remboursements	0,00 \$

Les frais apparaîtront sur la facture produite avec les documents de voyage. Reportez-vous au feuillet d'information ci-joint pour de plus amples détails.

Si vous avez des questions concernant les frais de service de voyage indiqués sur votre facture de CVDCR, veuillez communiquer avec l'agence de voyage à service complet au 1-613-783-8610 ou au 1-800-514-3798, ou encore par courriel à l'adresse CSRGOC@aexp.com.

3- Frais pour choix de sièges des vols *Tango* d'Air Canada

Le tarif passager de *Tango* d'Air Canada est le seul type de tarif qui requiert un procédé spécial pour le choix de sièges. La compagnie aérienne impose des frais de 10,70 \$ par segment de voyage pour ce service. Si un voyageur décide de ne pas payer les frais additionnels, un numéro de siège ne lui sera pas assigné et il ne recevra un siège confirmé qu'à l'enregistrement des bagages à l'aéroport. Dans les situations où la compagnie aérienne a vendu plus de billets qu'il n'y a de places disponibles sur le vol, le voyageur sera mis sur une liste de passagers en attente. American Express et l'ISVP continuent de discuter avec Air Canada pour résoudre ce problème courant.

Lorsqu'ils font affaire avec un conseiller en voyage, les voyageurs peuvent choisir leurs sièges au moment de faire leur réservation, et cette information sera incluse dans leur itinéraire. En choisissant votre siège au moment de réserver, l'opération est considérée exempte de TVQ (le cas échéant), si le siège est ajouté plus tard, la TVQ s'applique à la transaction et ne peut pas être remboursée. Par conséquent, l'ISVP recommande que le choix de sièges soit fait au moment de la réservation.

4- Cycle de paiement de la carte de voyage du gouvernement

Au cours des derniers mois, les employés nous ont posé des questions sur le cycle de paiement et les frais d'intérêt de la nouvelle carte de voyage du gouvernement. Bien que cette information se trouve dans la trousse de bienvenue remise au titulaire de la carte et distribuée aux employés avec la nouvelle carte (un document d'information est également affiché sur le site Web de l'ISVP à l'adresse http://bmsvg.gc.ca/travadmin_fr.shtml), nous avons relevé certains des renseignements clés et nous vous les présentons ci-dessous à titre d'information.

Relevé de facturation de 30 jours :

- American Express envoie un relevé de facturation mensuel au titulaire de la carte.
- Les ministères s'assurent que la demande de remboursement des dépenses de voyage du titulaire a été présentée et traitée et que ce dernier a été remboursé.



- Tous les frais sont dus et payables en entier par le titulaire de la carte sur réception du relevé mensuel, les sommes devant être remises directement à American Express.

Relevé de facturation de 60 jours :

- American Express fait parvenir un second relevé de facturation au titulaire de la carte pour fins de règlement.
- Aucuns frais d'intérêt ne s'appliquent si le titulaire de la carte règle son relevé au complet dans les 60 jours à compter de la date de facturation initiale. Le titulaire de la carte doit payer tous les frais au complet, tels qu'ils sont indiqués sur son relevé mensuel de facturation de carte de voyage du gouvernement American Express, au plus tard à la date du second relevé de facturation. S'il reste des frais à payer pour le relevé de facturation de 60 jours, tel que décrit précédemment, American Express exige des frais d'intérêt au titulaire de la carte pour le montant en souffrance.
- Le ministère s'assure que la demande de remboursement de dépenses de voyage du titulaire de la carte a été présentée et traitée et que l'employé a été remboursé. Si le titulaire de la carte n'est pas remboursé, le ministère doit examiner la situation et prendre les mesures qui s'imposent.

Relevés de facturation non réglés après plus de 60 jours, mais avant 90 jours :

- Étant donné que American Express n'émet pas d'avis de compte en souffrance distinct au titulaire de carte, les messages sur le relevé après 60 jours au titulaire de carte indiquent que les privilèges d'avance de fonds sont suspendus après 60 jours. Cette mesure s'applique à moins d'avis contraire de la part du ministère.
- Les ministères reçoivent des rapports de comptes en souffrance de 30 jours, de 60 jours et de 90 jours et plus. .
- Les ministères avisent les titulaires de carte que, à moins que tous les soldes en souffrance sur la carte de voyage du gouvernement American Express ne soient réglés ou que des dispositions pour le règlement soient prises avec American Express à la date du troisième relevé de facturation (90 jours à compter du premier relevé), le ministère entamera une procédure de recouvrement conformément à la Politique sur la gestion des comptes débiteurs (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/prm-gcd_f.asp).

Relevé de facturation de 90 jours :

- American Express envoie un troisième relevé au titulaire de la carte pour fins de paiement.



- Étant donné qu'American Express n'émet pas d'avis de compte en souffrance distinct au titulaire de carte, les messages sur le relevé après 90 jours au titulaire de carte indiquent que les privilèges d'achat du titulaire de la carte sont annulés après le 90^e jour. Un message indique aussi que le ministère ou l'organisme entamera des mesures pour assurer le paiement et le recouvrement des soldes en souffrance.
- Les ministères reçoivent des rapports de comptes en souffrance de 30 jours, de 60 jours et de 90 jours et plus.
- Un rapport de comptes en souffrance est envoyé à l'AVSTP pour que ce dernier assure le suivi auprès de l'employé et du gestionnaire du titulaire de la carte. Le ministère entame le processus de recouvrement du montant en souffrance, y compris les coûts additionnels (p. ex. l'intérêt couru dû à American Express et/ou les frais gouvernementaux et administratifs, le cas échéant, etc.), et prend des dispositions de remise avec American Express. Le ministère peut avoir recours à différentes mesures, dont la saisie de montants dus à l'employé par le gouvernement et l'utilisation d'agences de recouvrement si on le juge nécessaire. Le recouvrement des soldes en souffrance est une question régie par la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et les politiques financières. Toutefois, nous recommandons que les ministères consultent et informent leur personnel des Relations du travail dans l'éventualité de griefs découlant des efforts de recouvrement. (Référence : Politique sur le recouvrement des montants dus à la Couronne [des employés] http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_11A/7_f.asp, ainsi que la Politique sur la gestion des comptes débiteurs http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/prm-gcd_f.asp.)

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de ce message électronique, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte de l'ISVP, visiter le site Web à l'adresse <http://bmsvg.gc.ca> ou présenter vos questions par le lien « Contactez-nous » sur le site http://gtmo.gc.ca/contact_us_fr.shtml.

LISTE DE PIÈCES JOINTES

Factsheet_Transactionfeescenario - French