

Directive sur les voyages

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Principes | 1 |
| Date d'entrée en vigueur | 1 |
| Objet et portée | 1 |
| Champ d'application | 1 |
| Définitions | 2 |
| Partie I Administration | 6 |
| 1.1 Autorisation..... | 6 |
| 1.2 Programmes de fidélisation | 6 |
| 1.3 Congé pris conjointement au déplacement/voyage accompagné | 6 |
| 1.4 Paiements en trop | 7 |
| 1.5 Reçus | 7 |
| 1.6 Responsabilités..... | 7 |
| 1.7 Fournisseurs, services et produits | 8 |
| 1.8 Avances de voyage..... | 9 |
| 1.9 Formulaires applicables aux voyages | 9 |
| 1.10 Changement du lieu de travail | 9 |
| Partie II Assurances | 10 |
| 2.1 Régimes d'assurance et indemnisation | 10 |
| 2.2 Assurance-automobile..... | 10 |
| Partie III Modules sur les voyages | 12 |
| 3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation | 12 |
| 3.2 Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – Sans nuitée | 16 |
| 3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée | 21 |
| 3.4 Module 4 – Voyages internationaux (à l'extérieur du Canada et des états continentaux des É.-U.)..... | 29 |
| Partie IV Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement | 36 |
| 4.1 Décès en cours de déplacement | 36 |
| 4.2 Urgences, maladies et blessures en cours de déplacement..... | 37 |

| | |
|---|-----------|
| Partie V Listes de vérification du voyageur et autorités approbatrices | 38 |
| 5.1 Processus à suivre lors d'un voyage | 38 |
| 5.2 Liste de vérification du voyageur | 39 |
| 5.3 Liste de vérification de l'autorité approbatrice | 40 |

Principes

Ces principes constituent la pierre angulaire de la gestion des voyages d'affaires des Biens non publics (BNP) et devraient aider tous les membres du personnel et de la direction à établir des pratiques de voyage justes, raisonnables et modernes.

Confiance – accroître le pouvoir et la latitude des employés et des gestionnaires d'agir d'une manière juste et raisonnable.

Souplesse – créer un environnement dans lequel les décisions de gestion respectent l'obligation d'adaptation, répondent le mieux aux besoins et aux préférences des employés et tiennent compte des nécessités du service dans l'organisation des préparatifs de voyage.

Respect – créer un environnement sensible aux besoins des employés et des processus favorables aux voyages.

Valorisation des gens – reconnaître les employés d'une manière professionnelle tout en soutenant les employés, leurs familles, leur santé et la sécurité des voyages.

Transparence – assurer l'application cohérente, juste et équitable de la politique et de ses pratiques.

Pratiques de voyage modernes – adopter des pratiques de gestion des voyages qui soutiennent les principes et tiennent compte des tendances et des réalités de l'industrie des voyages; élaborer et mettre en œuvre le cadre et la structure appropriés de responsabilisation des voyages.

Date d'entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} avril 2006.

Objet et portée

La présente directive a pour objet de garantir un traitement juste aux employés appelés à effectuer des voyages d'affaires pour les BNP conformément aux principes susmentionnés. Les dispositions de la présente directive sont impératives et prévoient le remboursement de dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage d'affaires pour les BNP. Ces dispositions font en sorte que les employés n'ont pas à engager des frais supplémentaires. Elles ne doivent pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque, lesquels ouvriraient la voie au gain personnel.

Champ d'application

La présente directive s'applique aux employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (personnel des FNP), aux membres des Forces canadiennes (FC), aux fonctionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN), aux entrepreneurs des FNP et aux autres personnes voyageant par affaires pour les BNP, y compris à des fins de formation. Elle ne s'applique pas aux personnes dont les voyages d'affaires sont régis par d'autres autorisations (p. ex. le MDN et

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

les voyages remboursés aux employés des FNP qui servent au sein d'une opération de déploiement à l'extérieur du pays).

Dans le texte de la Directive des BNP sur les voyages d'affaires, le masculin inclut le féminin.

Définitions

Biens non publics (BNP) – (*Non-Public Property [NPP]*) Les biens non publics (BNP) sont une forme particulière de propriétés de l'État dévolues au Chef d'état-major de la défense (CEMD) et aux commandants L'article 2 de la *Loi sur la défense nationale* stipule que les BNP sont constitués de quatre éléments, à savoir :

- (a) les fonds et biens -- autres que les sorties de matériel -- reçus et administrés, directement ou indirectement, par les mess, cantines ou organismes des FC;
- (b) les fonds et biens fournis par les officiers ou militaires du rang, unités ou autres éléments des FC ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectifs;
- (c) des sous-produits et rebuts, ainsi que le produit de leur vente, dans la mesure fixée sous le régime du paragraphe 39(2) de la *Loi sur la défense nationale*;
- (d) les fonds et biens provenant des fonds et biens définis aux alinéas a) à c), ou reçus en échange de ceux-ci, ou achetés avec le produit de leur vente.

Carte-voyage désignée (*Individual designated Travel Card*) – La carte-voyage désignée est une carte de crédit que le gouvernement du Canada et l'employeur remettent à l'employé qui en est responsable et qui s'en sert pour les voyages officiels des BNP. La carte a pour but de fournir un moyen économique et commode de paiement des dépenses encourues durant un voyage officiel effectué pour les BNP. Les employés des BNP utilisent la carte-voyage désignée. La carte sert à régler les dépenses engagées par un employé durant un voyage effectué hors de sa zone d'affectation pour des services d'établissements d'hébergement, de location de véhicule et les dépenses connexes, les repas et les avances.

Classe économique (*economy class*) - classe normale des voyages d'affaires par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe d'affaires ou les classes équivalentes.

Conjoint ou conjoint de fait (*spouse or common-law partner*) – conformément à la *Loi sur la modernisation de certains régimes d'avantages et d'obligations*, les parties au présent protocole conviennent que :

- a) dans les conventions collectives conclues entre les parties au présent protocole, le terme « conjoint » est remplacé par l'expression « époux ou conjoint de fait ». Une relation de conjoint de fait existe lorsque, pour une période continue d'au moins un an, un employé a vécu dans une relation conjugale avec une personne. Le mot « époux » désigne la personne mariée à l'employé;
- b) aux fins des Directives sur le service extérieur, le terme « conjoint » est remplacé par l'expression « époux ou conjoint de fait ». Une relation de conjoint de fait existe lorsque, pour

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

une période continue d'au moins un an, un employé a vécu dans une relation conjugale avec une personne. Cet « époux ou conjoint de fait » doit se qualifier comme « personne à charge » au titre des Directives sur le service extérieur. Le mot « époux » désigne la personne mariée à l'employée.

Déclaration (*declaration*) – énoncé écrit et signé par le voyageur qui dresse la liste et atteste des dépenses engagées pour lesquelles il ne possède pas de reçu.

Déplacement (*travel status*) - absence du voyageur hors de sa zone d'affectation pendant un voyage d'affaires pour les BNP.

Employé (*employee*) – personne au service du « Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ».

Employeur (*employer*) – Aux fins de la présente directive, le commandant concerné est l'employeur officiel du Personnel des FNP de toutes les unités des FC, y compris ceux des bases, escadres, unités ou d'autres éléments. L'employeur de tous les autres membres du personnel des FNP est le Chef d'état-major de la défense qui a délégué les responsabilités d'employeur officiel au Directeur général – Services de soutien au personnel et aux familles.

Faux frais (*incidental expense allowance*)

Canada et états continentaux des États-Unis (*Canada and Continental USA*) – indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un déplacement et à l'égard desquels la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité et pouvant compenser pour les dépenses engagées en raison du déplacement. Il s'agit, mais non de façon limitative, des dépenses telles les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, les appels téléphoniques, la tonte de pelouse, le déneigement, les rondes de sécurité au domicile, l'arrosage des plantes, les services postaux, le soin aux animaux de compagnie, les branchements et les services de télécommunications, et l'envoi de certains effets personnels.

International (*International*) – indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un déplacement et à l'égard desquels la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité et pouvant compenser pour les dépenses engagées en raison du déplacement. Il s'agit, mais non de façon limitative, des dépenses telles les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, la tonte de pelouse, le déneigement, les rondes de sécurité au domicile, l'arrosage des plantes, les services postaux, le soin aux animaux de compagnie, les branchements et les services de télécommunications, et l'envoi de certains effets personnels.

Le calcul des indemnités des faux frais encourus lors d'un déplacement international se fait selon une formule qui tient compte des indemnités accordées pour le petit-déjeuner, le dîner et le souper pour le pays ou le lieu en question.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

Lorsqu'il n'y a pas d'indemnité pour les repas permettant de calculer l'indemnité de faux frais, le voyageur reçoit un remboursement égale aux indemnités de faux frais figurant à l'annexe C en dollars canadiens.

Lieu de travail (*workplace*)

Permanent/régulier (*permanent/regular*) – endroit permanent unique déterminé par l'employeur où un employé exerce habituellement les fonctions de son poste ou d'où il relève.

Temporaire (*temporary*) – endroit unique où un employé exerce temporairement les fonctions de son poste ou d'où il relève dans la zone d'affectation.

Logement (*accommodation*)

Logement commercial (*commercial accommodation*) – établissements d'hébergement, comme un hôtel, un motel, une résidence d'affaires ou un appartement.

Logement particulier non commercial (*private non-commercial accommodation*) - habitation privée ou établissement non commercial où l'employé ne loge pas de façon habituelle.

Locaux d'hébergement du gouvernement et d'une institution (*government and institutional accommodation*) - les centres de formation du gouvernement fédéral, les universités, les collèges, les établissements militaires canadiens ou étrangers, les hôpitaux des AAC, les roulottes, les tentes ou autre installation que l'État possède, régit, autorise ou dirige, y compris les établissements d'enseignement qui offrent l'hébergement pour la nuit.

Personne à charge (*dependant*) – personne qui habite en permanence avec l'employé à sa résidence et :

- a) qui est le conjoint de l'employé, ou
- b) qui est un enfant naturel, un enfant issu d'un mariage antérieur de son conjoint, un enfant adopté, incluant un enfant adopté par des Autochtones en vertu de la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones, ou un enfant en tutelle de cet employé ou du conjoint de l'employé qui est à la fois à la charge de l'employé et
 - (i) qui est âgé d'au plus 18 ans; ou
 - (ii) qui est à la charge de l'employé en raison d'une déficience physique ou intellectuelle; ou
 - (iii) qui fréquente à plein temps une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique; ou

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

c) qui est un parent, un grand-père, une grand-mère, un frère, une sœur, un oncle, une tante, une nièce, un neveu, un petit-fils ou une petite-fille de l'employé ou de son conjoint qui est à la fois à la charge de l'employé et

(i) qui est âgé d'au plus 18 ans, ou

(ii) qui est à la charge de l'employé en raison d'une déficience physique ou intellectuelle; ou

(iii) qui fréquente à plein temps une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique.

Reçu (*receipt*) - document original ou une copie carbone où figurent la date de la dépense et le montant dépensé par le voyageur.

Voyage d'affaires pour les BNP (*Non Public Property business travel*) - désigne tous les voyages d'affaires autorisés par l'employeur. L'expression est utilisée en rapport avec les circonstances dans lesquelles les dépenses prévues dans la présente directive peuvent être payées ou remboursées par les fonds des BNP.

Voyageur (*traveller*) – un employé qui effectue un voyage autorisé pour les affaires des BNP.

Zone d'affectation (*headquarters area*) - région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

Partie I

Administration

1.1 Autorisation

1.1.1 Il incombe à l'employeur d'autoriser les voyages d'affaires et de déterminer s'il est nécessaire de voyager et de garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Comme suite à une consultation entre l'employeur et l'employé, l'organisation des préparatifs de voyage doit répondre au mieux aux besoins et aux préférences des employés et aux nécessités du service de l'employeur.

1.1.2 Les voyages d'affaires doivent être autorisés par écrit au préalable de manière à garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Si les bureaux des autorités approbatrices ne sont pas situés au même endroit que celui de l'employé, il faut consulter le paragraphe 5.2.2. de la directive. Dans des circonstances particulières, le voyage peut être autorisé après coup par l'employeur.

1.1.3 Les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur peuvent ou non être remboursées. Toutefois, ces situations seront examinées au cas par cas.

1.2 Programmes de fidélisation

1.2.1 Dans la mesure où les BNP n'ont pas à déboursier des frais supplémentaires, les employés qui voyagent par affaires pour les BNP peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins officielles ou personnelles.

1.3 Congé pris conjointement au déplacement/voyage accompagné

1.3.1 L'employeur détermine unilatéralement les options relatives aux frais de transport les plus économiques et ne rembourse ni n'accepte les dépenses supplémentaires engagées par l'employé qui prend des vacances conjointement au déplacement pour les affaires des BNP. Seuls les frais nécessaires engagés durant la période durant laquelle l'employé voyage pour les affaires des BNP seront remboursés.

Ainsi, l'employeur ne remboursera pas à l'employé les dépenses engagées durant son congé, ce qui comprend, sans s'y limiter :

- a) les faux frais;
- b) les repas;
- c) l'hébergement;
- d) les coûts supplémentaires de transport aérien;

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

- e) la location de véhicules;
- f) le taux de kilométrage;
- g) l'essence pour le véhicule de location ou le véhicule personnel.

1.32 De plus, l'employé doit faire ses propres préparatifs de voyage durant son congé et le coordonnateur des voyages des BNP n'a pas l'autorisation de faire des réservations d'hôtels, de transport aérien ou de véhicule de location pour les personnes qui accompagnent l'employé en voyage d'affaires pour les BNP.

1.33 Le coordonnateur des voyages des BNP est responsable des réservations du transport aérien, des hôtels et du véhicule de location des employés durant le voyage d'affaires. Dans certains cas, le coordonnateur des voyages des BNP peut être en mesure d'accommoder un voyageur qui demande des dispositions particulières. Par exemple, un employé qui prend des vacances conjointement à un voyage d'affaires peut choisir un lieu de départ ou d'arrivée différent. Le coordonnateur des voyages peut, avec raison, accéder à une telle demande, mais cela demeure à sa discrétion. L'employé doit donner les détails concernant les préparatifs de voyage au coordonnateur des voyages et obtenir l'approbation des autorités compétentes avant de lui faire cette demande. Voici un exemple : un employé d'Ottawa doit se rendre à une conférence à Vancouver pour les affaires des BNP. Le départ est prévu le lundi et le retour le vendredi. L'employé désire aller à Victoria et revenir à Ottawa le samedi au lieu du vendredi. Voici ce que l'employé doit faire :

- a) obtenir l'autorisation des autorités compétentes avant de faire les préparatifs avec le coordonnateur des voyages;
- b) faire les recherches concernant les détails de l'itinéraire et les communiquer au coordonnateur;
- c) payer les coûts supplémentaires découlant de la modification du lieu et de la date de départ.

1.4 Paiements en trop

1.4.1 Les paiements en trop, notamment les remboursements ou les versements qui ne sont pas conformes à la présente directive, doivent être recouverts auprès du voyageur à titre de dette aux BNP.

1.5 Reçus

1.5.1 Lorsque le voyageur certifie que le reçu est perdu, qu'il a été détruit accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir, une déclaration peut remplacer le reçu.

1.6 Responsabilités

1.6.1 L'employeur doit :

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

- a) établir la structure de délégation adéquate en vue de se conformer à la présente directive et à la *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP*;
- b) s'assurer que la présente directive est accessible au lieu de travail normal de l'employé, pendant les heures de travail de ce dernier;
- c) déterminer s'il est nécessaire de voyager;
- d) faire en sorte que les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive;
- e) autoriser les voyages d'affaires (voir le document *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP*);
- f) vérifier et approuver les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient remboursés (voir le document *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP*).

1.6.2 Le voyageur doit :

- a) prendre connaissance des dispositions de la présente directive;
- b) consulter l'employeur et obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente directive;
- c) informer l'employeur ou ses fournisseurs des mesures d'adaptation spéciales qui doivent être prises pour répondre à ses besoins;
- d) remplir et présenter une demande d'indemnité de voyage accompagnée des pièces justificatives nécessaires aussitôt que possible après la fin du voyage d'affaires. Si l'employé a reçu une avance avant le voyage d'affaires pour les BNP, cette avance sera déduite de la paie de l'employé 21 jours après son retour du voyage si la demande d'indemnité n'a pas été présentée à des fins d'approbation et de paiement. Lorsque le voyage dure plus d'un mois, le voyageur peut présenter une demande d'indemnité de déplacement provisoire avant la fin du voyage;
- e) être responsable de l'annulation des réservations au besoin, de la sauvegarde des avances de voyage et des fonds fournis et de la remise des fonds excédentaires en temps opportun.

1.7 Fournisseurs, services et produits

1.7.1 Les employés qui voyagent par affaires pour les BNP doivent avoir recours aux fournisseurs, aux services et aux produits sélectionnés et approuvés par le gouvernement aux fins des déplacements officiels lorsqu'ils sont accessibles. Si l'employé doit utiliser une carte-voyage désignée pour accéder à ces fournisseurs, services et produits, il doit avoir accepté qu'une carte lui soit remise et accepter de s'en servir.

1.7.2 Il faut utiliser en priorité les fournisseurs, les services et les produits canadiens.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

1.7.3 Si, en raison des circonstances, il n'a pas été possible de payer au préalable des dépenses de voyage, il faut rembourser au voyageur les frais réels et raisonnables étayés par des reçus.

1.8 Avances de voyage

1.8.1 Les employés qui voyagent par affaires pour les BNP doivent obtenir une avance de voyage si les services et les produits approuvés par le gouvernement ou les BNP ne sont pas payés d'avance ou s'il est impossible de les payer en utilisant une carte-voyage désignée. Les employés qui n'ont pas de carte-voyage doivent discuter de la question avec leur employeur en vue de trouver des solutions de rechange. Aucune avance de voyage ne sera émise aux entrepreneurs et à leurs employés.

1.8.2 Si un employé ne peut pas obtenir ni utiliser une carte-voyage désignée, l'employé et l'employeur devront discuter de la possibilité de lui accorder une avance. En pareil cas, les avances de voyage ne doivent pas être indûment refusées.

1.9 Formulaires applicables aux voyages

1.9.1 Il faut utiliser les formulaires applicables aux voyages d'affaires des BNP du système VoyageXpert pour obtenir une autorisation de voyager et pour présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des pièces justificatives, au besoin. Veuillez noter que dans certaines circonstances, il peut ne pas être efficace de présenter une demande d'indemnité après un voyage effectué pour les BNP (p. ex. si plusieurs devises ont été utilisées). Dans ce cas, l'autorité approbatrice doit demander conseil au personnel du bureau de la comptabilité des FNP.

1.10 Changement du lieu de travail

1.10.1 Lorsqu'un employé est assigné d'un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire (à l'extérieur de la zone d'affectation) pour une durée de moins de trente (30) jours civils consécutifs, les dispositions de la présente directive doivent être suivies.

1.10.2 Lorsqu'un employé est assigné d'un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire, pour une durée de trente (30) jours civils consécutifs et plus, les dispositions de la présente directive doivent être suivies sauf si les conditions suivantes sont réunies : l'employé doit obtenir, par écrit, un préavis de trente (30) jours civils concernant le changement du lieu de travail. Dans les cas où l'employé n'est pas avisé par écrit du changement de lieu de travail, les conditions de la présente directive doivent être suivies pour la durée du changement de lieu de travail jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

Partie II Assurances

2.1 Régimes d'assurance et indemnisation

2.1.1 Si un employé tombe malade ou est blessé ou décède pendant un voyage d'affaires pour les BNP, lui-même ou, s'il y a lieu, les personnes à sa charge, sont protégées en vertu des autorisations suivantes, sous réserve des conditions qui y sont énoncées :

- a) l'assurance collective contre les accidents du Programme d'assurance consolidé;
- b) l'assurance responsabilité civile entreprise du Programme d'assurance consolidé;
- c) *la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État (LIAE)*;
- d) le régime d'assurance-invalidité longue durée des employés des fonds non publics;
- e) le régime de soins de santé des employés des Fonds non publics (pour les frais médicaux et les frais d'hospitalisation qui ne sont pas payés en vertu de la LIAE);
- f) le Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) qui s'applique aux membres des FC et aux fonctionnaires à la retraite qui ont conservé la garantie du RSSFP au lieu de ou en plus de souscrire à celle du Régime de soins de santé des employés des FNP pour les frais médicaux et les frais d'hospitalisation qui ne sont pas payés en vertu de la *LIAE*.

2.1.2 Les détails concernant les programmes d'indemnisation des FNP sont énoncés à l'appendice A.

2.1.3 Les employés sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés s'ils prennent un vol non commercial.

2.1.4 Les voyageurs qui souscrivent à une assurance complémentaire ne peuvent pas se faire rembourser la prime, mais ont droit au remboursement de la prime d'une assurance applicable au remplacement (ou aux réparations) des bagages perdus ou endommagés pendant un voyage d'affaires, sauf si cette assurance est fournie sous une autre forme par l'employeur ou le transporteur.

2.2 Assurance-automobile

2.2.1 Le voyageur n'est pas remboursé le coût d'une assurance-collision puisqu'il est compris dans les avantages de la carte-voyage désignée approuvée par le gouvernement. Si les voyageurs ne peuvent pas utiliser une telle carte, la protection sera fournie par le Programme d'assurance consolidé (PAC).

2.2.2 Les voyageurs ne peuvent pas demander le remboursement de la prime d'assurance-accident corporel.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

2.2.3 L'employeur ne rembourse pas le coût de la garantie supplémentaire d'assurance. Les véhicules particuliers ou autres moyens de transport utilisés durant un voyage d'affaires effectué pour les BNP doivent être à tout le moins protégés par une assurance-automobile provinciale/territoriale/gouvernementale/d'État dont la protection englobe la responsabilité civile et les dommages matériels, ce dont l'employé est responsable. Si un employé a un accident lorsqu'il utilise son véhicule personnel durant un voyage d'affaires autorisé pour lequel les frais d'utilisation de son véhicule personnel sont remboursés et que l'employé est responsable d'un règlement dont la valeur excède sa garantie d'assurance, l'assurance responsabilité civile du PAC paie les montants des règlements excédant la garantie d'assurance courante de l'employé, y compris la franchise.

2.2.4 Les voyageurs qui utilisent leur véhicule personnel doivent en informer leur compagnie d'assurance. Les employés peuvent également informer leur compagnie d'assurance de la protection offerte par le PAC et vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés.

Partie III

Modules sur les voyages

3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un employé en voyage d'affaires pour les BNP dans la zone d'affectation.

3.1.1 Logement

Le remboursement des frais de logement engagés par l'employé dans sa zone d'affectation ne doit pas normalement être autorisé. Si l'employé se trouve dans l'une des situations exceptionnelles suivantes, il doit être considéré comme en déplacement et ses frais de logement doivent lui être remboursés, conformément aux dispositions du Module 3 (et par conséquent, ses faux frais) :

- a) logement dans les locaux du gouvernement pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;
- b) logement sur les campus universitaires ou collégiaux pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;
- c) logement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque les employés sont tenus de demeurer près de leur poste pour des périodes beaucoup plus longues que la durée normale du travail, par exemple le maintien de l'ordre en période de crise ou le prolongement des séances de négociation collective.

3.1.2 Dépenses supplémentaires

L'employé doit être remboursé pour les dépenses non prévues qu'il engage, par exemple : photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

L'employé est remboursé pour les frais de service réels et raisonnables des dépenses et de transactions financières, notamment pour :

- l'utilisation de guichets automatiques;
- l'utilisation d'une carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/débit;
- les commissions engagées pour les transactions liées aux devises étrangères;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

Les demandes de remboursements doivent être accompagnées des reçus et préciser la devise dans laquelle la dépense a été effectuée.

L'employé est aussi remboursé pour les frais de location d'un coffre-fort sur présentation d'un reçu.

3.1.3 Eau en bouteille

L'employé est remboursé pour un montant raisonnable d'eau en bouteille sur présentation de reçus.

3.1.4 Taux de change

Sans objet pour ce module.

3.1.5 Garde des personnes à charge

Sans objet pour ce module.

3.1.6 Communications à domicile

Sans objet pour ce module.

3.1.7 Faux frais

Sans objet pour ce module.

3.1.8 Assurances

Se reporter à la Partie II et à l'appendice A.

3.1.9 Repas

À moins d'indications contraires dans les conditions d'emploi ou les conventions collectives, les frais de repas pris dans la zone d'affectation ne doivent pas normalement être remboursés.

Les frais de repas, appuyés de reçus, peuvent être remboursés dans les limites prévues à l'appendice C concernant les indemnités pour les repas dans les situations suivantes :

- a) lorsqu'un employé est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas ou au-delà de celles-ci, et se trouve clairement dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement;
- b) lorsque l'employé est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine ou les jours fériés;

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

- c) lorsque l'employé est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
- d) lorsque l'employé, à titre de représentant de l'employeur, participe à des séances de négociation collective;
- e) lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité;
- f) lorsque le remboursement des dépenses est manifestement raisonnable et légitime parce qu'elles découlent des fonctions de l'employé.

3.1.10 Périodes de repos

Sans objet pour ce module.

3.1.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées. Il faut choisir le mode de transport le plus économique. Le facteur économique est déterminant au moment de louer un véhicule. Si les frais de location d'un véhicule sont moins élevés que le taux de kilométrage à rembourser pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou les frais de service d'un taxi, il faut louer un véhicule, ou faire remplir la déclaration de l'appendice F par l'employé. L'employeur remboursera à l'employé seulement les frais du moyen de transport le plus économique.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement de l'employé, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

Lorsque les conditions stipulées à la sous-section Changement de lieu de travail ne sont pas respectées, le transport jusqu'au lieu de travail temporaire est fourni ou l'employé doit être remboursé selon le taux par kilomètre pour la distance parcourue entre la résidence et le lieu de travail temporaire, ou entre le lieu de travail permanent et le lieu de travail temporaire, selon la plus courte de ces distances.

a) Commercial

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, sont remboursées, sur présentation des reçus.

b) **Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements pour les affaires des BNP lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c) **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit durant un voyage d'affaires pour les BNP autorisé sont précisés à l'appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir durant un voyage d'affaires pour les BNP.

Lorsque l'employé est autorisé à se servir d'un véhicule particulier durant un voyage d'affaires pour les BNP dans sa zone d'affectation, il sera remboursé selon les taux par kilomètre prévus à l'appendice B.

Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payés lorsque l'employé est de service à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer durant un voyage d'affaires pour les BNP, l'employé touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

3.1.12 Voyage de fin de semaine au foyer

Sans objet pour ce module.

3.1.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange

Sans objet pour ce module.

3.2 Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – Sans nuitée

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un employé en voyage d'affaires pour les BNP hors de la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée.

3.2.1 Logement

Sans objet pour ce module.

3.2.2 Dépenses supplémentaires

L'employé doit être remboursé pour les dépenses non prévues qu'il engage, par exemple : communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'employé, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Lorsqu'un employé est tenu de voyager par affaires pour les BNP hors du Canada, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'il obtienne le passeport et/ou le visa, les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas, sans que cela ne lui coûte quoi que ce soit. Dans la mesure du possible, les employés doivent obtenir les services médicaux auprès des ministères de la Santé, des Affaires des anciens combattants ou de la Défense nationale.

L'employé est remboursé pour les frais de service réels et raisonnables des dépenses et de transactions financières, notamment pour :

- l'utilisation de guichets automatiques;
- l'utilisation d'une carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/débit;
- les commissions engagées pour les transactions liées aux devises étrangères;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Les demandes de remboursements doivent être accompagnées des reçus et préciser la devise dans laquelle la dépense a été effectuée.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

L'employé est aussi remboursé pour les frais de location d'un coffre-fort sur présentation d'un reçu.

3.2.3 Eau en bouteille

L'employé est remboursé pour un montant raisonnable d'eau en bouteille sur présentation de reçus.

3.2.4 Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

3.2.5 Garde des personnes à charge

Un employé tenu d'effectuer un voyage d'affaires pour les BNP doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. À cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage si :

- a) l'employé est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle, ou
- b) les deux employés des BNP vivant sous le même toit et travaillant pour les BNP sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage d'affaires pour les BNP,
- c) si l'employé des BNP vit sous le même toit qu'un membre des FC ou qu'un employé du MDN et que les deux doivent voyager en même temps pour les affaires des BNP, des FC ou du MDN.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que l'employé n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

3.2.6 Communications à domicile

Sans objet pour ce module.

3.2.7 Indemnité pour faux frais

Sans objet pour ce module.

3.2.8 Assurances

Se reporter à la Partie II et à l'appendice A.

3.2.9 Repas

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités pour les repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'appendice C.

Une indemnité ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni gratuitement. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité prévue pour le repas en question.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.

Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit-déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du travailleur.

3.2.10 Périodes de repos

Sans objet pour ce module.

3.2.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées. Il faut choisir le mode de transport le plus économique. Le facteur économique est déterminant au moment de louer un véhicule. Si les frais de location d'un véhicule sont moins élevés que le taux de kilométrage à rembourser pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou les frais de service d'un taxi, il faut louer un véhicule ou faire remplir la déclaration de l'appendice F par l'employé. L'employeur remboursera à l'employé seulement les frais du moyen de transport le plus économique.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement de l'employé, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

a) **Commercial**

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance. Air Canada offre quatre différentes options de tarifs inférieurs aux tarifs de la classe affaires : Tango, Tango Plus, Latitude et Latitude Plus. Lorsqu'elle est disponible, la catégorie Tango Plus est la catégorie standard des voyages d'affaires des BNP. Tango Plus offre la pré-sélection des places gratuites et la possibilité de faire des modifications facilement et à moindre coût (y compris des modifications à l'aéroport le jour du départ). Le voyageur et l'autorité approbatrice doivent être au courant des ventes de sièges offertes dans la catégorie Tango et en tirer avantage lorsque les circonstances le permettent.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées. Des reçus ne devront être fournis que si le montant du déplacement en taxi dépasse dix dollars.

b) **Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour un voyage d'affaires pour les BNP lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c) **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit durant un voyage d'affaires pour les BNP autorisés sont précisés à l'appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir durant un voyage d'affaires pour les BNP.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, l'employé autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée;
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée;
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer durant un voyage d'affaires pour les BNP, l'employé touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

3.2.12 Voyages de fin de semaine au foyer

Sans objet pour ce module.

3.2.13 Voyages de fin de semaine – solutions de rechange

Sans objet pour ce module.

3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un employé en voyage d'affaires pour les BNP pendant un séjour avec nuitée au Canada ou dans les États continentaux des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

3.3.1 Logement

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement.

Sauf autorisation contraire de l'employeur, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, l'employé doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution.

Dans le cas des employés en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un employé qui veut plutôt occuper un logement commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'appendice C. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de trente (30) jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le trentième (30^e) jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

3.3.2 Dépenses supplémentaires

L'employé doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple : communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'employé, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Lorsqu'un employé est tenu d'effectuer un voyage d'affaires pour les BNP hors du Canada, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'il obtienne le passeport et/ou le visa, les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas, sans que cela ne lui coûte quoi que ce soit. Dans la mesure du possible, les employés doivent obtenir les services médicaux auprès des ministères de la Santé, des Affaires des anciens combattants ou de la Défense nationale.

L'employé est remboursé pour les frais de service réels et raisonnables des dépenses et de transactions financières, notamment pour :

- l'utilisation de guichets automatiques;
- l'utilisation d'une carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/débit;
- les commissions engagées pour les transactions liées aux devises étrangères;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Les demandes de remboursements doivent être accompagnées des reçus et préciser la devise dans laquelle la dépense a été effectuée.

L'employé est aussi remboursé pour les frais de location d'un coffre-fort sur présentation d'un reçu.

3.3.3 Eau en bouteille

L'employé est remboursé pour un montant raisonnable d'eau en bouteille sur présentation de reçus.

3.3.4 Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada s'applique. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

3.3.5 Garde des personnes à charge

Un employé tenu d'effectuer un voyage d'affaires pour les BNP doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. À cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage. L'employé a droit à ces indemnités si :

- a) l'employé est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle, ou
- b) les deux employés des BNP vivant sous le même toit sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent effectuer un voyage d'affaires pour les BNP pendant la même période, ou
- c) si l'employé des BNP vit sous le même toit qu'un membre des FC ou qu'un employé du MDN et que les deux doivent voyager en même temps pour les affaires des BNP, des FC ou du MDN.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et qui sont des dépenses additionnelles encourues par l'employé quand il ne voyage pas.

3.3.6 Communications à domicile

Les communications à domicile sont incluses dans les faux frais.

L'exception suivante s'applique : les employés en déplacement à bord d'un navire doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible pour chaque période de trois jours consécutifs où ils sont absents du port d'attache.

3.3.7 Faux frais

Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement tel qu'il est énoncé à l'appendice C. Ne compte pas comme une partie de jour les journées où un vol de fin de soirée arrive à la zone d'affectation du voyageur après minuit.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doit être versée aux taux précisés à l'appendice C à compter du trente et unième (31^e) jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des lieux au Canada et aux États-Unis, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

Si un militaire reçoit une indemnité d'absence du foyer lorsqu'il voyage pour le compte des BNP, il est admissible à l'indemnité de faux frais réduit du montant de l'indemnité d'absence du foyer qu'il reçoit. Un militaire en voyage d'affaires pour les BNP qui reçoit le taux inférieur de l'indemnité d'absence du foyer (13 \$ en ce moment) est admissible à l'indemnité de faux frais (17,30 \$ en ce moment) réduite du montant qu'il reçoit comme indemnité d'absence du foyer; il reçoit donc un total de 4,30 \$. Un militaire qui reçoit le taux supérieur de l'indemnité d'absence du foyer n'est pas admissible à l'indemnité de faux frais, car le taux supérieur de l'indemnité d'absence du foyer est plus élevé que l'indemnité de faux frais.

3.3.8 Assurances

Se reporter à la Partie II et à l'appendice A.

3.3.9 Repas

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités pour les repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'appendice C.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour les repas est versée aux taux précisés à l'appendice C à compter du trente et unième (31^e) jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Une indemnité ne doit pas être versée à l'employé pour un repas qui lui est fourni gratuitement. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité prévue pour le repas en question.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées sont remboursées sur présentation des reçus.

Le remboursement des repas pour les travailleurs de quarts doit être fondé sur une séquence des repas, c'est-à-dire petit-déjeuner, déjeuner et dîner, établie selon le début du quart du travailleur.

3.3.10 Périodes de repos

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :

- a) une période de repos convenable;
- b) une escale pour la nuit

après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.

3.3.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées. Il faut choisir le mode de transport le plus économique. Le facteur économique est déterminant au moment de louer un véhicule. Si les frais de location d'un véhicule sont moins élevés que le taux de kilométrage à rembourser pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou les frais de service d'un taxi, il faut louer un véhicule, ou faire remplir la déclaration de l'appendice F par l'employé. L'employeur remboursera à l'employé seulement les frais du moyen de transport le plus économique.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement de l'employé, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

a) Commercial

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

Air Canada offre quatre différentes options de tarifs inférieurs aux tarifs de la classe affaires : Tango, Tango Plus, Latitude et Latitude Plus. Lorsqu'elle est disponible, la catégorie Tango Plus est la catégorie standard des voyages d'affaires des BNP. Tango Plus offre la pré-sélection des places gratuites et la possibilité de faire des modifications facilement et à moindre coût (y compris des modifications à l'aéroport le jour du départ). Le voyageur et l'autorité approbatrice doivent être au courant des ventes de sièges offertes dans la catégorie Tango et en tirer avantage lorsque les circonstances le permettent.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, sont remboursées. Des reçus ne devront être fournis que si le montant de la course en taxi dépasse dix dollars.

b) **Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes durant les voyages d'affaires pour les BNP lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c) **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en voyage d'affaires pour les BNP autorisé sont précisés à l'appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir durant un voyage d'affaires pour les BNP.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, l'employé autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée,
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée,
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer durant un voyage d'affaires pour les BNP, l'employé touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

3.3.12 Voyages de fins de semaine au foyer

Le recours aux dispositions de voyage de fins de semaine au foyer ou de ses solutions de rechange ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Un employé en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- a) l'horaire de travail permet son absence et
- b) des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

Toutes les fins de semaine :

Un employé admissible à se rendre chez lui toutes les fins de semaine touche le remboursement de ses frais de transport réels jusqu'à concurrence des montants suivants :

- a) les frais de son maintien au lieu de déplacement pour la fin de semaine (c.-à-d. indemnités de logement, de repas et de faux frais, et autres indemnités pour les dépenses), si la réservation pour le logement a été annulée pour la fin de semaine; ou
- b) si l'employé n'a pas annulé la réservation pour le logement, le montant indiqué à l'appendice C comme indemnité de transport – voyages de fin de semaine au foyer doit s'appliquer.

Toutes les trois fins de semaine en moyenne :

Il peut arriver que l'endroit où l'employé est en déplacement pendant plus de trente (30) jours civils consécutifs au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis soit suffisamment éloigné de son foyer qu'un voyage toutes les fins de semaine au foyer soit hors de question.

Dans ces situations où un voyage à toutes les fins de semaine au foyer est hors de question, l'employé peut rentrer chez lui une fin de semaine sur trois en moyenne, pourvu qu'il soit en

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

déplacement continu. Il peut organiser ces voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

L'employé touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Le billet d'avion aller-retour le plus économique doit être réservé 14 jours d'avance et compter obligatoirement un séjour du samedi soir. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

3.3.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange

a) Pour l'employé

Pourvu que l'employeur n'exige pas de l'employé qu'il demeure au lieu de déplacement, ce dernier peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour avoir droit à un remboursement, il devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien de l'employé au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

Il incombe à l'employé de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux ou des BNP approuvés. L'employé doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en voyage d'affaires pour les BNP.

Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité de l'employé aux voyages de fins de semaine au foyer.

b) Pour le conjoint ou une personne à charge de l'employé

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par l'employé, le conjoint et/ou les personnes à charge peuvent être autorisés à rendre visite à l'employé si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Il incombe à l'employé de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.

3.4 Module 4 – Voyages internationaux (à l'extérieur du Canada et des états continentaux des É.-U.)

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un employé en voyage d'affaires pour les BNP pendant un séjour avec nuitée hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

3.4.1 Logement

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le montant, l'emplacement et le type du logement.

Sauf autorisation contraire du ministère, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, le voyageur doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution.

Dans le cas des employés en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un employé qui veut plutôt occuper un logement commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'appendice D. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de trente (30) jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le trentième (30^e) jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

3.4.2 Dépenses supplémentaires

L'employé doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple : communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'employé, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.

Lorsqu'un employé est tenu d'effectuer un voyage d'affaires pour les BNP hors du Canada, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'il obtienne le passeport et/ou le visa, les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas, sans que cela ne lui coûte quoi que ce soit. Dans la mesure du possible, les employés doivent obtenir les services médicaux auprès des ministères de la Santé, des Affaires des anciens combattants ou de la Défense nationale.

L'employé est remboursé pour les frais de service réels et raisonnables des dépenses et de transactions financières, notamment pour :

- l'utilisation de guichets automatiques;
- l'utilisation d'une carte de voyage du gouvernement;
- l'utilisation d'une carte de crédit/débit;
- les commissions engagées pour les transactions liées aux devises étrangères;
- l'acquisition de chèques de voyage;
- les frais d'encaissement de chèques.

Les demandes de remboursements doivent être accompagnées des reçus et préciser la devise dans laquelle la dépense a été effectuée.

L'employé est aussi remboursé pour les frais de location d'un coffre-fort sur présentation d'un reçu.

3.4.3 Eau en bouteille

Les frais d'eau en bouteille doivent être remboursés lorsque cela est jugé nécessaire et le remboursement doit être étayé par des reçus et s'appliquer à une quantité raisonnable.

3.4.4 Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

3.4.5 Garde des personnes à charge

Un employé tenu d'effectuer un voyage d'affaires pour les BNP doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. À cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage si :

- a) l'employé est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle, ou
- b) les deux employés des BNP vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage d'affaires pour les BNP, ou
- c) si l'employé des BNP vit sous le même toit qu'un membre des FC ou qu'un employé du MDN et que les deux doivent voyager en même temps pour les affaires des BNP, des FC ou du MDN.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que l'employé n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

3.4.6 Communications à domicile

Pour chaque période de trois jours consécutifs en déplacement, les employés touchent un remboursement correspondant à la valeur d'un appel de dix minutes à domicile, sur présentation des reçus.

Les employés qui disposent d'une carte d'appels téléphoniques internationaux ou qui ont recours au réseau international de l'État pour parler à des membres de leur famille ne doivent pas réclamer le remboursement des frais d'appels téléphoniques à domicile.

3.4.7 Faux frais

Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement tel qu'il est énoncé à l'appendice D. Ne compte pas comme une partie de jour les journées où un vol de fin de soirée arrive à la zone d'affectation du voyageur après minuit.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doit être versée aux taux précisés à l'appendice D à compter du trente et unième (31^e) jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des pays différents, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

Si un militaire reçoit une indemnité d'absence du foyer lorsqu'il voyage pour le compte des BNP, il est admissible à l'indemnité de faux frais réduit du montant de l'indemnité d'absence du foyer qu'il reçoit. Un militaire en voyage d'affaires pour les BNP qui reçoit le taux inférieur de l'indemnité d'absence du foyer (13 \$ en ce moment) est admissible à l'indemnité de faux frais (17,30 \$ en ce moment) réduite du montant qu'il reçoit comme indemnité d'absence du foyer; il reçoit donc un total de 4,30 \$. Un militaire qui reçoit le taux supérieur de l'indemnité d'absence du foyer n'est pas admissible à l'indemnité de faux frais, car le taux supérieur de l'indemnité d'absence du foyer est plus élevé que l'indemnité de faux frais.

3.4.8 Assurances

Se reporter à la Partie II et l'appendice A.

3.4.9 Repas

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Les indemnités pour les repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'appendice D.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour les repas est versée aux taux précisés à l'appendice D à compter du trente et unième (31^e) jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, ou que la variation soudaine des taux de change ou de fortes poussées inflationnistes invalident l'indemnité fixée, les frais réels et raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus.

Une indemnité ne doit pas être versée au voyageur pour un repas qui lui est fourni gratuitement. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité prévue pour le repas en question.

Lorsqu'un voyageur a payé davantage pour ses repas que les indemnités prévues pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables autorisées pour tous les frais de repas engagés le jour du déplacement en question sont remboursées sur présentation des reçus.

3.4.10 Périodes de repos

Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :

- a) une période de repos convenable; et/ou
- b) une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.

Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.

Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.

3.4.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées. Il faut choisir le mode de transport le plus économique. Le facteur économique est déterminant au moment de louer un véhicule. Si les frais de location d'un véhicule sont moins élevés que le taux de kilométrage à rembourser pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou les frais de service d'un taxi, il faut louer un véhicule ou faire remplir la déclaration de l'appendice F par l'employé. L'employeur remboursera à l'employé seulement les frais du moyen de transport le plus économique.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent le mode de déplacement habituel de l'employé, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

a) Commercial

Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance. Air Canada offre quatre différentes options de tarifs inférieurs aux tarifs de la classe

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

affaires : Tango, Tango Plus, Latitude et Latitude Plus. Lorsqu'elle est disponible, la catégorie Tango Plus est la catégorie standard des voyages d'affaires des BNP. Tango Plus offre la présélection des places gratuites et la possibilité de faire des modifications facilement et à moindre coût (y compris des modifications à l'aéroport le jour du départ). Le voyageur et l'autorité approbatrice doivent être au courant des ventes de sièges offertes dans la catégorie Tango et en tirer avantage lorsque les circonstances le permettent.

Des voyages par avion en classe « affaires » doivent être autorisés lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe qui suit immédiatement la catégorie économique habituelle.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, sont remboursées, sur présentation des reçus.

b) **Autres moyens de transport**

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements durant un voyage d'affaires pour les BNP lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c) **Véhicules**

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit durant un voyage d'affaires pour les BNP autorisé sont précisés à l'appendice B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir durant un voyage d'affaires pour les BNP.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

Dans l'intérêt de la sécurité au volant, l'employé autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée;
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée;
- à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer durant un voyage d'affaires pour les BNP, l'employé touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

3.4.12 Voyages de fin de semaine au foyer

Le recours aux dispositions de voyage de fins de semaine au foyer ou de ses solutions de rechange ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Un employé en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- a) l'horaire de travail permet son absence et
- b) des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.

Pourvu que l'employé soit en déplacement continu, il peut revenir chez lui conformément au tableau ci-après :

| | |
|--------------|-------------------------|
| Minimum de : | 7 semaines = 1 voyage |
| | 12 semaines = 2 voyages |
| | 17 semaines = 3 voyages |
| | 22 semaines = 4 voyages |

L'employé obtient un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, sur présentation des reçus, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

Le billet d'avion aller-retour le plus économique doit être réservé 14 jours d'avance et compter obligatoirement un séjour du samedi soir. L'employé peut organiser ces voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

3.4.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange

a) Pour l'employé

Pourvu que l'employeur n'exige pas de l'employé qu'il demeure au lieu de déplacement, ce dernier peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Pour avoir droit à un remboursement, il devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien de l'employé au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.

Il incombe à l'employé de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. L'employé doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en voyage d'affaires pour les BNP.

Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité de l'employé aux voyages de fins de semaine au foyer.

b) Pour le conjoint ou une personne à charge de l'employé

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par l'employé, le conjoint et/ou les personnes à charge peuvent être autorisés à rendre visite à l'employé si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Il incombe à l'employé de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.

Partie IV

Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement

4.1 Décès en cours de déplacement

4.1.1 Si l'employé décède lorsqu'il est en déplacement, l'employeur doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès s'il était survenu dans la zone d'affectation. Les frais remboursés doivent être réduits de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation. Les dépenses comprennent :

a) l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, l'incinération, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois locales en matière de santé à l'endroit où le décès est survenu;

b) le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi.

4.1.2 Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de voyage d'un proche parent ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation sont remboursés comme s'il s'agissait d'un employé.

4.2 Urgences, maladies et blessures en cours de déplacement

4.2.1 Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi doit être autorisé dans le cas de l'employé qui tombe malade ou se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en déplacement lorsque, de l'avis de l'employeur, de l'employé ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que l'employé doit être transporté à un centre de soins médicaux, au lieu de travail, au logement occupé en déplacement ou chez lui.

4.2.2 L'employé touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où l'employeur est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles que l'employé aurait engagées s'il était resté chez lui et qu'elles ne peuvent être remboursées en vertu d'une police d'assurance, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

4.2.3 L'employé qui tombe malade ou qui est victime d'un accident dans un pays étranger doit recevoir si possible l'avance comptable nécessaire et justifiée s'il a à faire face à des frais médicaux élevés. Ces frais pourront plus tard être remboursés à l'employeur en vertu d'une police d'assurance personnelle, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

4.2.4 Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état de l'employé qui est tombé malade ou qui a eu un accident justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent être remboursés à ce dernier, tout comme s'il s'agissait d'un employé de la fonction publique.

4.2.5 Si l'employé en déplacement tombe malade ou a un accident, ou si une situation d'urgence se produit au foyer (maladie grave selon un médecin, feu, inondation, tempête de verglas, par exemple), il peut être autorisé à retourner plus tôt qu'il ne l'était prévu.

4.2.6 Si un voyage au foyer est effectué en vertu du présent article, il ne faut pas en tenir compte lorsqu'il s'agit de déterminer l'admissibilité de l'employé aux voyages de fin de semaine au foyer.

4.2.7 Lorsqu'un voyage au foyer pour les raisons mentionnées dans le présent article n'est pas justifié, les frais raisonnables d'appels interurbains à la maison sont remboursés.

Partie V

Listes de vérification du voyageur et autorités approbatrices

5.1 Processus à suivre lors d'un voyage

5.1.1 L'autorité approbatrice donne à l'employé l'autorisation de voyager.

5.1.2 Dans de rares circonstances, lorsqu'il faut donner une avance de voyage, l'autorité approbatrice autorise l'avance et présente la demande au bureau local de la comptabilité des FNP à des fins de règlement.

5.1.3 Au moyen du logiciel VoyageXpert, la demande de voyage est envoyée aux Services de voyage du DGSSPF et précise les renseignements suivants :

- (a) le moyen de transport requis pour voyager (avion, train ou véhicule personnel), les dates du voyage, les heures préférées;
- (b) les besoins en matière de logement durant chaque nuit passée dans un établissement du MDN ou dans les établissements commerciaux;
- (c) la location de véhicule et les besoins à chaque endroit.

5.1.4 Les Services de voyage du DGSSPF font les réservations demandées.

5.1.5 Les Services de voyage du DGSSPF confirment que les modalités du voyage conviennent au voyageur et/ou à l'autorité approbatrice.

5.1.6 Les Services de voyage du DGSSPF transmettent les détails du voyage au voyageur.

5.1.7 Il faut informer les Services de voyage du DGSSPF dans les plus brefs délais avant le départ s'il est nécessaire d'effectuer des modifications au voyage.

5.1.8 Le voyageur fait le voyage.

5.1.9 Si l'employé doit modifier des aspects de son voyage (vols ou hébergement) durant les heures d'affaires régulières, c'est-à-dire entre 8 h et 16 h HNE, il demande à la surveillante des Services de voyage du DGSSPF d'effectuer les changements. Les modifications devant être apportées à la date des vols Tango Plus doivent être faites en personne à l'aéroport. Si les modifications doivent être apportées aux heures de vol après les heures régulières d'affaires, l'employé doit s'adresser directement aux services d'AMEX. L'employé qui quitte l'hôtel avant la date prévue doit s'assurer de régler sa note. À son retour, le voyageur qui a modifié son itinéraire en informe les Services de voyage du DGSSPF.

5.1.10 À son retour au travail, le voyageur remplit une demande d'indemnité de VoyageXpert (voir la section 5.2.11 pour obtenir des détails).

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

5.1.11 Si l'employé a reçu une avance avant le voyage, cette avance sera déduite de la paie de l'employé 21 jours après son retour du voyage si la demande d'indemnité n'a pas été présentée à des fins d'approbation et de paiement.

5.1.12 L'autorité approbatrice approuve la demande d'indemnité de voyage et la demande d'indemnité de VoyageXpert est transmise au bureau de la comptabilité des FNP à des fins de règlement (voir les sections 5.2.12 à 5.2.14 pour obtenir des détails).

5.1.13 Le remboursement est effectué par virement automatique au compte de l'employé conformément à la demande d'indemnité de VoyageXpert approuvée.

5.2 Liste de vérification du voyageur

5.2.1 L'employé est informé qu'il doit effectuer un voyage.

5.2.2 S'il voyage pour la première fois, l'employé présente une demande de carte-voyage désignée AMEX au surveillant des services administratifs.

5.2.3 L'employé informe les services de voyages du DGSSPF des dates du voyage, du mode de transport et de ses besoins concernant l'hébergement et la location de voiture.

5.2.4 Les Services de voyage du DGPFS traitent la demande en tenant compte des besoins de l'employé et lui proposeront un itinéraire au moyen du logiciel VoyageXpert.

5.2.5 L'employé fait approuver sa demande de voyage VoyageXpert par son surveillant ou son gestionnaire. Les pouvoirs d'approbation sont déterminés dans le document *Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des biens non publics (BNP)* joint à l'appendice E. Pour faciliter la gestion de leurs responsabilités administratives, les commandants de bases, d'escadres et de petites unités peuvent déléguer leurs pouvoirs par écrit, avec copie pour information au chef des services financiers (CSF).

5.2.6 Lorsqu'il est plus économique d'utiliser une voiture de location qu'une voiture personnelle, l'employé doit louer une voiture ou signer une déclaration dans laquelle il s'engage à ne pas réclamer un montant supérieur au montant équivalent à la location d'une voiture. Un exemple de déclaration figure à l'appendice F.

5.2.7 Le surveillant des Services de voyage du DGSSPF terminera le processus et réservera un moyen de transport, une voiture de location au besoin et l'hébergement selon les précisions de la demande de déplacement approuvée et traitée à l'aide du logiciel VoyageXpert.

5.2.8 Il faut informer le surveillant des Services de voyage du DGSSPF immédiatement des modifications apportées au voyage d'affaires avant le départ.

5.2.9 L'employé respecte son itinéraire et paie ses frais de déplacement au moyen de la carte-voyage désignée AMEX.

5.2.10 Si l'employé doit modifier des aspects de son voyage (vols ou hébergement) durant les heures d'affaires régulières, c'est-à-dire entre 8 h et 16 h HNE, il demande à la surveillante des

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

Services de voyage du DGSSPF d'effectuer les changements. Les modifications devant être apportées à la date des vols Tango Plus doivent être faites en personne à l'aéroport. Si les modifications doivent être apportées aux heures de vol après les heures régulières d'affaires, l'employé doit s'adresser directement aux services d'AMEX. L'employé qui quitte l'hôtel avant la date prévue doit s'assurer de régler sa note. À son retour, le voyageur qui a modifié son itinéraire en informe les Services de voyage du DGSSPF.

5.2.11 À son retour au travail, l'employé doit remplir sa demande d'indemnité dans VoyageXpert en temps opportun. Conformément aux directives sur les voyages effectués pour les BNP :

- a. aucune indemnité ne sera versée pour les repas qui ont été fournis gratuitement;
- b. le facteur économique est déterminant au moment de louer un véhicule. Si les frais de location d'un véhicule sont moins élevés que le taux de kilométrage à rembourser pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou les frais de service d'un taxi, il faut louer un véhicule. Si l'employé utilise son véhicule personnel, l'employeur remboursera à l'employé l'équivalent des frais de location d'une voiture (p. ex. le coût de la location, les taxes, l'essence);
- c. si l'employé a demandé une avance de voyage, le montant sera déduit de sa paie 21 jours après la date de retour du voyage d'affaires pour les BNP si la demande d'indemnité n'a pas été présentée à des fins d'approbation et de paiement.

5.2.12 L'employé doit transmettre sa demande d'indemnité de VoyageXpert dûment remplie à son surveillant ou gestionnaire désigné dans la délégation de pouvoirs de signature et y joindre une copie du sommaire de voyage (5.25).

5.2.13 Lorsque le surveillant ou le gestionnaire a approuvé la demande d'indemnité de VoyageXpert, l'employé la transmet au bureau local de la comptabilité des FNP à des fins de règlement.

5.2.14 L'employé recevra un remboursement par voie électronique selon la demande approuvée dans le système VoyageXpert.

5.2.15 À la réception de la facture d'AMEX, l'employé examine le relevé et effectue le paiement rapidement.

5.2.16 La déclaration que doit signer l'employé qui utilise son véhicule personnel au lieu de louer une voiture figure à l'appendice F.

5.3 Liste de vérification de l'autorité approbatrice

5.3.1 Les autorités approbatrices sont énoncées dans le document *Délégation des pouvoirs de signature du CEMD pour l'administration financière des biens non publics (BNP)*. Les tableaux de délégation de pouvoirs sont joints à l'appendice E, à des fins d'information. Dans le cas des voyages d'affaires, les autorités approbatrices ne doivent prendre des engagements ou conclure d'autres arrangements exigeant un débours de fonds non publics que dans les cas où la nécessité

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

du voyage a été confirmée et où il existe un solde non grevé suffisant pour se libérer de toute obligation financière découlant de cet engagement ou de tout autre arrangement, dans un budget approuvé et pour lequel l'autorité approbatrice assume la responsabilité.

5.3.2 Les voyages d'affaires des BNP seront autorisés par écrit, avant le voyage, pour assurer que tous les préparatifs de voyage respectent les dispositions de la Directive des BNP sur les voyages d'affaires. L'employeur a la responsabilité de déterminer la nécessité des voyages d'affaires et de les autoriser ainsi que de s'assurer que les préparatifs respectent les dispositions de la Directive. L'autorité approbatrice et l'employé se consultent pour déterminer quelles dispositions répondent le mieux aux besoins et aux intérêts de l'employé ainsi qu'aux besoins opérationnels de l'employeur. Si les bureaux de l'autorité approbatrice et de l'employé sont situés au même endroit, l'autorité approbatrice appose ses initiales sur le formulaire en guise d'approbation des dépenses. Dans le cas où les bureaux des autorités approbatrices et de l'employé ne sont pas situés au même endroit, l'employé envoie sa demande d'indemnité de VoyageXpert par courriel à l'autorité approbatrice qui l'examine et renvoie la demande approuvée par courriel.

5.3.3 L'autorité approbatrice doit s'assurer que :

- (a) le voyage d'affaires des BNP est nécessaire;
- (b) le mode de transport le plus économique est choisi. Si les frais de location d'un véhicule sont moins élevés que le taux de kilométrage à rembourser pour l'utilisation d'un véhicule personnel, il faut louer un véhicule. Si l'employé utilise son véhicule personnel, il signe une déclaration dans laquelle il s'engage à ne pas réclamer un montant supérieur au montant équivalent à la location d'une voiture (p. ex. le coût de la location, les taxes, l'essence);
- (c) les frais d'hébergement et de location de voiture doivent respecter la grille de tarifs approuvée par le gouvernement du Canada (Travaux publics et Services gouvernementaux) *Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules* à http://www.hcrd.gts.gc.ca/ehcd_f.htm;
- (d) l'employé détient une carte-voyage désignée. Dans le cas contraire, l'employé doit en faire la demande auprès du surveillant des services administratifs du DGSSPF. Si l'employé a fait une demande de carte et qu'il ne l'a pas encore reçue, il peut demander une avance de voyage. Si l'employé ne peut pas obtenir de carte-voyage désignée en raison de restrictions financières, l'autorité approbatrice approuvera l'avance de fonds;
- (e) les employés entrepreneurs n'ont pas droit aux avances de voyage;
- f) l'autorité approbatrice doit approuver la demande de voyage avant que les réservations soient faites.

5.3.4 À son retour du voyage d'affaires pour les BNP, l'employé remplit une demande d'indemnité de VoyageXpert en temps opportun. Si l'employé a demandé une avance de voyage, le montant sera déduit de la paie de l'employé 21 jours après la date de retour du voyage

Directive des BNP sur les voyages d'affaires

d'affaires pour les BNP si la demande d'indemnité n'a pas été présentée à des fins d'approbation et de paiement.

5.3.5 L'autorité approbatrice doit examiner la demande d'indemnité pour s'assurer qu'elle respecte la Directive des BNP sur les voyages d'affaires, qu'elle a été faite conformément aux dispositions de VoyageXpert énoncées aux paragraphes 5.3.2 et 5.3.3 et qu'elle est accompagnée du Sommaire de voyage approuvé de VoyageXpert. Si les bureaux de l'autorité approbatrice et de l'employé sont situés au même endroit, l'autorité approbatrice appose ses initiales sur le formulaire en guise d'approbation des dépenses. Dans le cas où les bureaux des autorités approbatrices et de l'employé ne sont pas situés au même endroit, l'employé envoie sa demande d'indemnité de VoyageXpert par courriel à l'autorité approbatrice qui l'examine et renvoie la demande approuvée par courriel. Une copie de l'autorisation de voyage doit être jointe à la demande d'indemnité de VoyageXpert.

5.3.6 Si des modifications ont été apportées à l'itinéraire de voyage (durant le voyage d'affaires des BNP) après qu'il a été approuvé par l'autorité approbatrice, il faut s'assurer que les modifications sont raisonnables et conformes aux dispositions de la Directive des BNP sur les voyages d'affaires. Examinons l'exemple suivant : les réservations d'hébergement ont été faites pour trois jours, mais l'employé quitte l'endroit après deux jours. Si l'employé n'a pas réglé la note avant son départ (après deux jours), il devra payer la différence, c'est-à-dire que l'employeur ne remboursera pas l'employé pour la troisième nuitée.

5.3.7 L'autorité approbatrice examine la demande d'indemnité de VoyageXpert, l'approuve et la retourne à l'employé qui transmet ensuite la demande approuvée au bureau local de la comptabilité des FNP à des fins de règlement.