

---

**POLITIQUE DES BNP SUR LES VOYAGES D'AFFAIRES**
**TABLE DES MATIÈRES**


---

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	i
<b>INTRODUCTION</b>	iii
Date de publication	iii
Remplacement	iii
Application	iii
Autorité approbatrice	iii
Demandes de renseignements	iii
Énoncé de politique – Objectifs et portée	iii
Principes	iii
Autorités	iv
Définitions	iv
<b>CHAPITRE 1 – ADMINISTRATION ET GÉNÉRALITÉS</b>	1-1
1.1 Autorisation	1-1
1.2 Responsabilités	1-1
1.3 Restrictions	1-2
1.4 Formulaires applicables aux voyages	1-2
1.5 Fournisseurs, services et produits	1-3
1.6 Avances de voyage	1-3
1.7 Reçus	1-3
1.8 Paiements en trop	1-3
1.9 Programmes de fidélisation	1-3
1.10 Voyages en classe affaires – Hauts dirigeants et directeurs	1-4
1.11 Divulgence proactive des frais de voyage et d'accueil	1-4
1.12 Changement du lieu de travail	1-5
1.13 Urgences, maladies ou blessures en cours de déplacement	1-5
1.14 Décès en cours de déplacement	1-6
<b>CHAPITRE 2 – VOYAGES ET DÉPENSES CONNEXES</b>	2-1
2.0 Généralités	2-1
2.1 Sélection du moyen de transport	2-1
2.2 Transport commercial	2-2
2.3 Véhicules automobiles personnels ou de location	2-2
2.4 Déplacements dans la zone locale	2-4
2.5 Hébergement	2-5
2.6 Repas	2-7

2.7	Indemnité pour frais accessoires	2-8
2.8	Communications à domicile	2-8
2.9	Garde des personnes à charge	2-9
2.10	Autres dépenses de voyage	2-10
2.11	Eau embouteillée	2-10
2.12	Taux de change	2-10
2.13	Congé pris conjointement avec le déplacement	2-11
2.14	Voyages de fin de semaine à domicile	2-11
2.15	Voyage de fin de semaine – Solutions de rechange	2-13
<b>CHAPITRE 3 – ASSURANCES</b>		<b>3-1</b>
3.1	Assurances – Maladies, blessures ou décès en cours de déplacement	3-1
3.2	Utilisation du véhicule personnel durant un voyage d'affaires pour le compte des BNP	3-1
3.3	Assurance des dommages au véhicule – Location de véhicule – Voyage au Canada et aux États-Unis	3-2
3.4	Assurance des dommages au véhicule – Location de véhicule – Voyage international	3-3
<b>CHAPITRE 4 – LISTES DE VÉRIFICATION DE VOYAGE POUR LE COMPTE DES BNP</b>		<b>4-1</b>
	Processus à suivre lors d'un voyage	4-1
	Liste de vérification de voyage	4-3
	Liste de vérification de l'autorité approbatrice du voyage	4-5

---

## POLITIQUE DES BNP SUR LES VOYAGES D'AFFAIRES

### INTRODUCTION

---

**DATE DE PUBLICATION** : 3 août 2021

**REMPLACEMENT** : DIRECTIVE DES BNP SUR LES VOYAGES D'AFFAIRES (1<sup>er</sup> août 2018)

#### APPLICATION

La présente politique s'applique aux employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP FC) ainsi qu'aux membres des Forces armées canadiennes (FAC), aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN), aux entrepreneurs des Biens non publics (BNP) et à tout autre employé qui se déplace par affaires pour le compte des BNP, y compris en vue de suivre des formations. Elle ne s'applique pas aux déplacements régis par d'autres autorités, notamment aux déplacements remboursés aux fonctionnaires par les FAC/le MDN ou d'autres organismes, par exemple le Personnel des FNP affecté à une opération de déploiement à l'extérieur du pays.

#### AUTORITÉ APPROBATRICE

Cette politique est publiée avec l'autorisation du directeur général des Biens non publics et chef de la direction du Personnel des PFNP FC.

#### DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements doivent être adressées au directeur des services généraux des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

#### ÉNONCÉ DE POLITIQUE – OBJECTIFS ET PORTÉE

La présente politique a pour objet de garantir un traitement juste aux employés et aux membres appelés à effectuer des voyages d'affaires pour les BNP conformément aux principes décrits plus bas. Les dispositions des présentes prévoient le remboursement de dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage d'affaires pour le compte des BNP. Elles font en sorte que les voyageurs n'essuient pas de perte en conséquence. Elles ne se veulent pas une source de revenu ni de rémunération quelconque, ni une voie au gain personnel.

#### PRINCIPES

Ces principes constituent la pierre angulaire de la gestion des voyages d'affaires pour le compte des BNP et devraient aider les autorités approbatrices et les voyageurs à établir des pratiques de voyage justes, raisonnables, économiques et modernes. Ils guident en outre les décideurs en ce qui concerne l'examen et l'approbation de demandes de voyage.

**Équité** – Trouver l'équilibre entre les besoins des voyageurs et les exigences opérationnelles en offrant des indemnités et remboursements appropriés selon des barèmes équitables et raisonnables en fonction de la santé financière de l'organisation.

**Flexibilité** – Accorder un pouvoir discrétionnaire et une marge de manœuvre aux employés et aux gestionnaires en ce qui concerne les modalités de voyage, tout en faisant une utilisation efficace et efficiente des fonds et des ressources.

**Diligence** – Favoriser la santé et la sécurité des voyageurs et de leurs familles, notamment en répondant aux besoins professionnels des voyageurs, dans le respect de l'obligation de diligence envers le personnel, la population canadienne et l'environnement.

**Gratuité pour le voyageur** – Éviter que les voyageurs paient de leur poche un voyage d'affaires pour le compte des BNP, et qu'ils en tirent un gain financier.

**Transparence** – Voir à ce que les politiques régissant les voyages soient claires, cohérentes et faciles d'accès pour les employés et les gestionnaires.

## AUTORITÉS

La présente politique doit être consultée en parallèle avec le document *Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des BNP*.

L'employeur, y compris les cadres autorisés à exercer les pouvoirs du directeur général des Biens non publics/chef de la direction du PFNP, comme les chefs de division, les gestionnaires, les surveillants ou d'autres autorités approbatrices (p. ex., commandant de la base ou de l'escadre), s'assure que l'approbation des voyages se fait toujours conformément au document *Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des BNP* et à la présente politique.

L'autorité approbatrice vérifie et approuve également les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient remboursés conformément au document *Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des BNP* et à la présente politique.

## DÉFINITIONS

**Biens non publics (BNP) (Non-Public Property [NPP])** – Les BNP sont une forme de propriétés de l'État dévolues au chef d'état-major de la défense et aux commandants. L'article 2 de la *Loi sur la défense nationale* définit ces biens comme suit :

- « a) Les fonds et biens — autres que les sorties de matériel — reçus et administrés, directement ou indirectement, par les mess, cantines ou organismes des Forces canadiennes;
- b) les fonds et biens fournis par les officiers ou militaires du rang, unités ou autres éléments des Forces armées canadiennes 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);

- 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 individuelle de voyage (CIV) (*individual travel card*)** – Carte de crédit que l'employeur remet à l'employé, qui en est responsable et qui s'en sert pour les voyages d'affaires officiels pour le compte des BNP. La CIV constitue un moyen économique et pratique de payer des dépenses engagées hors du lieu de travail normal lors de voyages officiels pour le compte des BNP (p. ex. : hébergement commercial, location de véhicules et frais connexes, repas, avances de fonds).

**Classe économique (*economy class*)** – Classe normale des voyages par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe, la classe d'affaires et leurs équivalents ainsi que la classe Économique Privilège.

**Conjoint (*spouse*)** – Personne légalement mariée à l'employé. Dans la présente politique, ce terme s'entend aussi du conjoint de fait.

**Conjoint de fait (*common-law partner*)** – Personne avec qui l'employé entretient une relation conjugale pour une période continue d'au moins un an.

**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*)** – Situation où un employé s'absente de son lieu de travail pour faire un voyage d'affaires pour le compte des BNP.

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

**Employeur (*employer*)** – L'employeur du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes est « Sa Majesté du chef du Canada, représentée par le chef de la direction du Personnel des fonds non publics ».

Dans la présente politique, le terme « employeur » englobe les cadres autorisés à exercer les pouvoirs du directeur général des Biens non publics/chef de la direction du Personnel des fonds non publics, comme les chefs de division, les gestionnaires et les superviseurs.

**Établissements 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 roulottes, les tentes et autres installations que l'État possède, régit, autorise ou dirige, y compris d'autres établissements d'enseignement qui offrent des formules d'hébergement.

**Hauts dirigeants (*senior executive*)** – Ce terme s'entend des employés de catégorie III du PFNC FC, des employés ayant un statut équivalent à la catégorie III (à l'heure actuelle, uniquement le directeur des Services aux familles des militaires), et de l'adjudant-chef des SBMFC.

**Hébergement** (*accommodation*)

**Hébergement commercial** (*commercial accommodation*) – Établissements d'hébergement, comme un hôtel, un motel ou un logement d'affaires (logement meublé pouvant être loué à court terme).

**Hébergement privé non commercial** (*private non-commercial accommodation*) – Établissement privé ou non commercial où le voyageur ne loge pas normalement.

**Indemnité pour frais accessoires** (*incidental expense allowance*) – Indemnité servant à couvrir certains frais engagés en raison d'un voyage et à l'égard desquels la présente politique ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité. Il s'agit entre autres des dépenses comme les pourboires (sauf pour les taxis), les frais de buanderie, le nettoyage à sec, les appels téléphoniques au domicile, la tonte de pelouse, le déneigement, les rondes de sécurité au domicile, l'arrosage des plantes, les services postaux, les soins aux animaux de compagnie, et l'envoi de certains effets personnels.

**Lieu de travail** (*workplace*)

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

**Temporaire** (*temporary*) – Endroit en particulier où un employé exerce temporairement les fonctions de son poste ou d'où il relève dans la zone locale.

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

- a) qui est le conjoint de l'employé;
- b) qui est un enfant biologique, un enfant issu d'un mariage antérieur de son conjoint, un enfant adopté (y compris s'il est placé en foyer d'accueil auprès de lui ou adopté en vertu de la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones), ou un enfant en tutelle de l'employé ou du conjoint de l'employé qui est à la fois à la charge de l'employé et, selon le cas :
  - (1) qui est âgé de moins de 18 ans;
  - (2) qui est à la charge de l'employé en raison d'une déficience physique ou intellectuelle;
  - (3) qui a moins de 25 ans et fréquente à temps plein une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique;
- c) qui est un autre membre de la famille légalement à la charge de l'employé et, selon le cas :
  - (1) qui est âgé de moins de 18 ans;

- (2) qui est à la charge de l'employé en raison d'une déficience physique ou intellectuelle.

**Reçu (receipt)** – Document original ou en format PDF ou copie électronique ou papier indiquant la date de la dépense, le nom et l'adresse de l'émetteur du reçu, et le montant, ventilé, dépensé par le voyageur.

**Véhicule automobile personnel (VAP) (private motor vehicle [PMV])** – Tout véhicule motorisé personnel, qui comprend aussi les motocyclettes.

**Voyage d'affaires pour le compte des BNP (Non Public Property business travel)** – Tout voyage d'affaires autorisé conformément à la présente politique et au document *Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des BNP*. Ce terme désigne les cas dans lesquels les dépenses décrites aux présentes peuvent être payées ou remboursées à même le budget des BNP.

**Voyageur (traveller)** – Employé qui est autorisé à voyager pour affaires pour le compte des BNP. Ce terme s'entend des employés des SBMFC, des membres des FAC, du personnel du MDN, et d'autres personnes dûment autorisées à voyager pour affaires pour le compte des BNP.

**Zone locale (local area)** – Zone définie dans la présente politique comme le rayon de 25 kilomètres entourant le lieu de travail assigné à l'employé, si l'on emprunte la route la plus directe, sûre et praticable.

---

## CHAPITRE 1 – ADMINISTRATION ET GÉNÉRALITÉS

---

### 1.1 AUTORISATION

C'est à l'employeur (y compris les cadres autorisés à exercer les pouvoirs du directeur général des Biens non publics ou du chef de la direction du Personnel des fonds non publics, comme les chefs de division, les gestionnaires et les superviseurs), ou à d'autres autorités approbatrices (p. ex. : commandant de la base ou de l'escadre) qu'il incombe de déterminer si le voyage est nécessaire et de l'autoriser, pour assurer que les modalités du voyage respectent la présente politique et les pouvoirs financiers délégués par les BNP. La détermination de ces modalités doit se faire à la lumière d'une consultation entre l'autorité approbatrice et le voyageur, pour garantir qu'elles répondent au mieux aux besoins du voyageur et aux exigences opérationnelles, conformément aux présentes.

Les voyages d'affaires doivent être autorisés par écrit au préalable de manière à garantir que les modalités de voyage sont conformes aux dispositions de la présente politique et du document [Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des BNP](#). Hormis pour les déplacements dans la zone locale, et sauf indication contraire, le bureau des services de voyage des SBMFC doit s'occuper d'organiser le voyage.

Si les bureaux de l'autorité approbatrice et de l'employé sont situés au même endroit, l'autorité approbatrice paraphe les estimations des coûts à l'avance; autrement, le voyageur envoie sa demande d'indemnité de VoyageXpert par courriel à l'autorité approbatrice, qui l'examine et renvoie la demande approuvée par courriel. Exceptionnellement, il est possible d'obtenir l'autorisation par courriel avant le voyage, et la confirmation écrite (demande d'indemnité de VoyageXpert) après le voyage.

Les demandes de voyage international pour les BNP aux frais des SBMFC doivent être approuvées à l'avance par le chef de division ou le commandant de la base ou de l'escadre concerné. L'approbation doit accompagner la demande de voyage transmise au bureau des services de voyage des SBMFC.

Il n'est pas permis d'approuver le remboursement d'un montant plus élevé ou autre que celui que prévoit la présente politique, y compris quand des dépenses ont été engagées par erreur ou en raison d'une mauvaise interprétation. Il est possible de soumettre les cas exceptionnels, avec l'aval des chefs de division, à l'examen du chef des opérations.

Tout problème anticipé en ce qui concerne les droits ou restrictions énoncés dans la présente politique doit être soumis en amont à l'examen du chef des opérations.

### 1.2 RESPONSABILITÉS

L'employeur et les autorités approbatrices doivent :

- a) mettre la présente politique à la disposition des employés et des membres voyageant pour affaires pour le compte des BNP;



- b) déterminer si le voyage est nécessaire;
- c) voir à ce que les modalités de voyage respectent la présente politique;
- d) autoriser les voyages selon la *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP* et de la présente politique;
- e) vérifier et approuver les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient remboursés conformément à la *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP* et à la présente politique.

Le voyageur doit :

- a) prendre connaissance des dispositions de la présente politique;
- b) consulter l'employeur et obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente politique;
- c) informer l'autorité approbatrice ou ses fournisseurs des mesures d'adaptation spéciales nécessaires;
- d) s'enregistrer auprès du service Inscription des Canadiens à l'étranger pour être avisé des situations d'urgence s'il se rend hors du pays (<https://voyage.gc.ca/voyager/inscription>);
- e) remplir une demande de permis de visite, s'il y a lieu, s'il se rend dans des installations militaires à l'extérieur du Canada. Consulter le <http://intranet.mil.ca/fr/sante-surete-securite/securite-demands-permis-visite-hors-canada.page> sur le Réseau étendu de la Défense (RED) pour en savoir plus;
- f) remplir et soumettre une demande d'indemnité de déplacement 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 le compte des BNP, cette avance est déduite de la paie de l'employé vingt et un (21) jours après son retour du voyage si la demande d'indemnité n'a pas été soumise aux fins d'approbation et de paiement. Lorsque le voyage dure plus d'un mois, le voyageur peut soumettre une demande d'indemnité de déplacement provisoire avant la fin du voyage;
- g) se charger d'annuler les réservations au besoin, garder en un endroit sûr les avances de voyage et les fonds fournis, et remettre les fonds excédentaires en temps voulu;
- h) demander l'approbation préalable des autorités approbatrices pour toute modification de l'itinéraire approuvé (c.-à-d. durant le voyage), pour qu'elles vérifient si les changements sont raisonnables et respectent la présente politique.

### 1.3 RESTRICTIONS

Sont soustraits des sommes remboursées par les BNP les paiements versés par un tiers pour des dépenses de voyage.

## 1.4 FORMULAIRES APPLICABLES AUX VOYAGES

Les formulaires applicables aux voyages d'affaires des BNP (système VoyageXpert), accompagnés des pièces justificatives, doivent être remplis afin d'obtenir l'autorisation de voyager et de soumettre une demande d'indemnité de déplacement. Comme il a déjà été mentionné, l'autorisation de voyager peut être fournie par l'autorité concernée par courriel, et jointe à la demande d'indemnité de déplacement.

Seuls les frais liés au voyage doivent figurer sur la demande d'indemnité, c'est-à-dire ceux qui ne touchent pas les opérations ni la formation. Consulter la section 2.10 à ce sujet.

## 1.5 FOURNISSEURS, SERVICES ET PRODUITS

L'employé qui voyage pour affaires pour le compte des BNP doit avoir recours aux fournisseurs et aux services sélectionnés et approuvés par le gouvernement aux fins des déplacements officiels, lorsque ceux-ci sont admissibles, comme ceux figurant dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Si des circonstances contraignantes ne permettent pas au voyageur de payer au préalable les frais de déplacement, on lui remboursera les frais réels et raisonnables étayés par des reçus, conformément à la présente politique.

## 1.6 AVANCES DE VOYAGE

Les employés qui voyagent pour affaires pour le compte des BNP doivent utiliser une carte individuelle de voyage (CIV) des BNP. Ils ne recevront une avance de voyage que 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 la CIV. Aucune avance de voyage ne sera remise aux bénévoles, aux entrepreneurs ou à leurs employés.

## 1.7 REÇUS

Si les reçus sont perdus, détruits par accident ou autrement indisponibles, le voyageur peut fournir au lieu de ces derniers une déclaration datée et signée décrivant en détail la ou les dépenses et la raison pour laquelle il ne peut pas soumettre de reçu.

Quand les dépenses ne sont pas engagées en dollars canadiens, le reçu doit indiquer la devise en question et le voyageur peut l'annoter à cette fin.

## 1.8 PAIEMENTS EN TROP

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

## 1.9 PROGRAMMES DE FIDÉLISATION

Dans la mesure où les BNP n'ont pas à assumer de frais supplémentaires, les voyageurs peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du

tourisme à des fins professionnelles ou personnelles. L'adhésion à un programme de fidélisation ne doit pas influencer la sélection des modalités de voyage.

### 1.10 VOYAGES EN CLASSE AFFAIRES – HAUTS DIRIGEANTS ET DIRECTEURS

**Autorisation de la classe affaires pour les vols intérieurs et transfrontaliers.** Les hauts dirigeants des SBMFC (employés de catégorie III), le directeur des Services aux familles des militaires et l'adjudant-chef des SBMFC sont autorisés à voyager en classe affaires pour les déplacements par avion au Canada et aux États-Unis continentaux lorsque l'aller simple est d'une distance d'au moins 850 km. Si la classe affaires n'est pas disponible, ils doivent voyager en classe privilège/confort (classe économique). La classe affaires n'est pas autorisée pour les personnes accompagnatrices (p. ex. les membres de la famille lors d'un voyage en quête d'un logement).

**Autorisation de la classe affaires pour les vols internationaux.** Les hauts dirigeants des SBMFC (employés de catégorie III), le directeur des Services aux familles des militaires, et l'adjudant-chef des SBMFC sont autorisés à voyager en classe affaires pour les déplacements internationaux par avion (à l'extérieur du Canada et États-Unis continentaux). Si la classe affaires n'est pas disponible, ils doivent voyager en classe privilège/confort (classe économique). La classe affaires n'est pas autorisée pour les personnes accompagnatrices (p. ex. les membres de la famille lors d'un voyage en quête d'un logement).

**Autorisation de la classe privilège/confort pour les vols intérieurs et transfrontaliers.** Les directeurs et les vice-présidents associés sont autorisés à voyager en classe privilège/confort pour les déplacements par avion au Canada et aux États-Unis continentaux lorsque l'aller simple est d'une distance d'au moins 850 km. Si la classe privilège/confort n'est pas disponible, ils doivent voyager en classe économique. La classe privilège/confort n'est pas autorisée pour les personnes accompagnatrices (p. ex. les membres de la famille lors d'un voyage en quête d'un logement).

**Autorisation de la classe privilège/confort pour les vols internationaux.** Les directeurs et les vice-présidents associés sont autorisés à voyager en classe privilège/confort pour les déplacements internationaux par avion (à l'extérieur du Canada et États-Unis continentaux). Si la classe privilège/confort n'est pas disponible, ils doivent voyager en classe économique. La classe privilège/confort n'est pas autorisée pour les personnes accompagnatrices (p. ex. les membres de la famille lors d'un voyage en quête d'un logement).

(Remarque : Ces autorisations s'ajoutent à celles de la politique pour tous les voyageurs, qui autorise la classe affaires pour les vols internationaux continus de plus de neuf heures (section 2.2.)

### 1.11 DIVULGATION PROACTIVE DES FRAIS DE VOYAGE ET D'ACCUEIL

La *Loi sur l'accès à l'information* stipule que les entités gouvernementales qu'elle gouverne publient les frais de voyage et d'accueil des employés de niveau supérieur dans les 30 jours suivant le mois au cours duquel les dépenses engagées ont été remboursées. Les hauts dirigeants des SBMFC (employés de catégorie III), y compris le personnel occupant ces postes à titre intérimaire, doivent faire un suivi de tous leurs frais de voyage et d'accueil et les déclarer. Consulter le document *SBMFC 1463-1 (AIPRP), 4 nov. 2019* (Accès à l'information et protection des renseignements personnels) pour en savoir plus. (*Note du rédacteur : Cet autre document de politique est en attente de révision en vue de sa publication.*)

## 1.12 CHANGEMENT DU LIEU DE TRAVAIL

Lorsqu'un employé passe d'un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire qui se trouve à plus de 25 km de l'ancien (hors de la zone locale) pour une période de moins de trente (30) jours civils consécutifs, les dispositions de la présente politique s'appliquent.

Lorsqu'un employé est assigné d'un lieu de travail permanent à un autre qui est temporaire et qui se trouve à plus de 25 km de l'ancien pendant trente (30) jours civils consécutifs et plus, les dispositions de la présente politique s'appliquent sauf si l'employé a obtenu, 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 dispositions de la présente politique s'appliquent pendant la durée du changement de lieu de travail jusqu'à concurrence de soixante (60) jours civils.

L'employeur doit fournir à l'employé un moyen de transport vers le lieu de travail temporaire (p. ex. : autobus, navette), ou lui verser le taux par kilomètre applicable pour couvrir les frais supplémentaires engagés conformément à la section « Déplacement dans la zone locale » du chapitre 2.

## 1.13 URGENCES, MALADIES OU BLESSURES EN COURS DE DÉPLACEMENT

L'employé se fait rembourser les dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement. L'employeur doit juger à sa satisfaction 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. Consulter le chapitre 3 pour en savoir plus sur les protections d'assurance.

Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable, comme une ambulance ou un taxi, est autorisé dans le cas de maladie ou de blessure 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 lieu d'hébergement occupé en déplacement ou à domicile.

L'employé qui tombe malade ou qui est victime d'un accident à l'extérieur du Canada reçoit, au besoin, une avance comptable et justifiable s'il doit verser des frais médicaux élevés. Ces avances doivent être remboursées à l'employeur en vertu d'une police d'assurance personnelle, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou par d'autres moyens.

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.

Si l'employé en déplacement tombe malade ou est victime d'un accident, ou si une situation d'urgence se produit à domicile (p. ex. maladie grave selon l'avis d'un médecin, incendie, inondation, tempête de verglas), il peut être autorisé à revenir plus tôt que prévu. Si la situation ne justifie pas un retour à domicile, les frais réels et raisonnables d'appels interurbains à domicile sont remboursés.

On ne doit pas tenir compte du retour à domicile en vertu de cette section au moment de

déterminer l'admissibilité de l'employé à se rendre chez lui la fin de semaine.

#### **1.14 DÉCÈS EN COURS DE DÉPLACEMENT**

Dans l'éventualité où un employé décèderait en cours de déplacement, l'employeur autorise le remboursement des dépenses nécessaires en plus de celles engagées si le décès était survenu dans la zone locale du lieu de travail. Tout remboursement des coûts en vertu de quelque autre autorisation ou assurance est déduit des frais remboursés. Le chapitre 3 renferme plus de détails sur les protections d'assurance. Voici les dépenses remboursables :

- a) l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, l'incinération, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil ou d'une urne) 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 locale du lieu de travail normal ou, si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais qui auraient été engagés pour le transport jusqu'à la zone locale. 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.

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 de rembourser un employé.

---

## CHAPITRE 2 – VOYAGES ET DÉPENSES CONNEXES

---

### 2.0 GÉNÉRALITÉS

Ce chapitre décrit les dispositions s'appliquant aux voyages et aux dépenses connexes pour les employés effectuant des voyages d'affaires dûment autorisés pour les BNP; il regroupe les dispositions par sujet et met en lumière les différences ou particularités propres aux types de déplacements suivantes :

- déplacements dans la zone locale;
- voyages d'un jour hors de la zone locale;
- voyages au Canada et dans les états continentaux des États-Unis avec nuitée;
- voyages à l'étranger avec nuitée.

Dans la présente politique, on entend par zone locale le rayon de 25 km autour du lieu de travail assigné à l'employé si l'on emprunte la route la plus directe, sûre et praticable.

Les dépenses associées à un déplacement dans la zone locale doivent être soumises à l'aide du formulaire *Demande de remboursement – Frais de brefs déplacements (DRFBD) – Fonds non publics*.

Les demandes de voyage international pour le compte des BNP doivent être approuvées à l'avance par le chef de division ou le commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité concerné. L'approbation doit accompagner la demande de voyage transmise au bureau des services de voyage des SBMFC. Le chapitre 4 fait la description du processus à suivre lors d'un voyage et des listes de vérification pour les voyageurs et les autorités approbatrices.

Comme il est indiqué au chapitre 1, c'est le voyageur qui doit s'enregistrer auprès du service Inscription des Canadiens à l'étranger lorsqu'il se rend hors du pays (<https://voyage.gc.ca/voyager/inscription>).

### 2.1 SÉLECTION DU MOYEN DE TRANSPORT

Il faut déterminer le moyen de transport en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. Il s'agit habituellement de l'avion, du train, de l'autobus, du taxi, de navettes, ou de véhicules personnels ou de location. En plus des dispositions présentées ci-dessous, les dépenses réelles et raisonnables associées au moyen de transport sélectionné, comme les frais de traversier, de péage et d'amarrage, sont remboursées.

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés aux fins des voyages d'affaires pour le compte des BNP lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques. Est remboursé au voyageur qui utilise ces autres moyens de transport le coût du service, reçus à l'appui, ou le taux par kilomètre applicable selon la distance qu'il aurait parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue.

**Période de repos.** Sauf entente contraire entre l'employeur et le voyageur, l'itinéraire doit prévoir une période de repos appropriée, que ce soit en cours de route (p. ex. arrêt pour la nuit) ou à l'arrivée avant le début du travail, selon le cas et le temps de déplacement.

## 2.2 TRANSPORT COMMERCIAL

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

La norme pour les déplacements par avion est la classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique selon l'itinéraire établi et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance. Les transporteurs aériens canadiens comptent plusieurs catégories de classe économique. Lorsqu'elle est disponible, Flex est la catégorie standard des voyages d'affaires pour le compte des BNP. Elle offre la présélection des places gratuite, l'enregistrement gratuit d'une valise et des frais de changement à une classe inférieure. Le voyageur et l'autorité approbatrice doivent être au courant que des économies sont parfois disponibles dans les catégories Standard/Écono/Tarif fixe et qu'ils doivent en tirer avantage lorsque les circonstances le permettent.

Les vols en classe affaires sont autorisés pour les vols internationales lorsqu'ils sont disponibles et que le temps de déplacement continu en avion excède neuf (9) 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.

La norme pour les 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 sur présentation des reçus.

Le voyageur peut être autorisé à recourir à des services de covoiturage dans les régions où ils sont légaux et réglementés. C'est à lui qu'il revient de prendre les arrangements nécessaires; les services de voyage des BNP ne s'occuperont pas des recherches et réservations connexes, et ne paieront pas les services d'avance.

L'employé a le droit de se faire rembourser les frais réels et raisonnables associés à ses bagages.

## 2.3 VÉHICULES AUTOMOBILES PERSONNELS (VAP) OU DE LOCATION

Comme il est indiqué ci-dessus, le moyen de transport est choisi en fonction du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. On reconnaît qu'il est souvent plus pratique d'utiliser un véhicule automobile personnel (PAV) que de louer un véhicule. En effet, une location nécessite de réserver et de ramasser le véhicule et de le remplir d'essence avant de le retourner. De plus, dans certaines situations (p. ex. mauvais temps), le voyageur peut préférer utiliser son propre véhicule.

Par conséquent, pour un aller-retour de moins de 500 km, lorsque le véhicule s'avère le moyen de transport le plus approprié, le voyageur peut choisir ce qui est le plus pratique pour lui entre la location d'un véhicule ou l'utilisation de son VAP. Il sera remboursé en conséquence.

Pour de longs trajets (500 km ou plus), lorsque le véhicule est le moyen de transport le plus approprié en fonction du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité, la location sera l'option privilégiée s'il est plus économique de louer un véhicule que d'utiliser un VAP. Si le voyageur décide quand même d'utiliser son véhicule personnel, le montant remboursé équivaudra au coût du moyen de transport le plus économique, sans plus. Le voyageur devra signer un consentement à cet effet (appendice A).

Le voyageur doit suivre l'itinéraire le plus direct, sûr et praticable et ne doit demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir durant le voyage d'affaires pour le compte des BNP.

Quelques points à noter :

- À la fin du traitement des demandes d'indemnité de déplacement, les employés se font rembourser en fonction de l'estimation des kilomètres parcourus durant l'aller-retour entre deux lieux, laquelle se fonde habituellement sur des cartes (et est souvent effectuée au moyen d'outils en ligne). Le remboursement se fait selon cette estimation, et non pas selon la lecture de l'odomètre du véhicule utilisé, pour tenir compte du fait que tous les kilomètres parcourus pendant une période donnée ne font pas forcément partie du voyage d'affaires pour le compte des BNP. Ainsi, si l'employé décide en cours de route de s'arrêter voir un ami à proximité, de faire une promenade en voiture ou d'aller magasiner, le kilométrage parcouru à cette fin n'influe pas sur le montant du remboursement.
- Par exemple, si un employé d'Ottawa se rend à Kingston pour affaires pour le compte des BNP, il se fera rembourser le taux par kilomètre pour les 196 km qui séparent ces deux endroits (donc 392 km pour l'aller-retour). Il est permis de faire cette estimation de distance en se fondant soit sur l'emplacement du centre-ville, soit sur la distance réelle entre le domicile et le lieu de travail temporaire, selon les besoins. Quel que soit le nombre de kilomètres que l'employé décide de parcourir en plus de ceux nécessaires au voyage d'affaires pour les BNP, ce kilométrage ne sera pas remboursé.
- En cas d'un imprévu ou d'une situation inévitable (mauvais temps, fermeture de routes) obligeant l'employé à rallonger son trajet, les kilomètres supplémentaires parcourus sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives. En pareil cas, l'employé n'a pas à prendre de mesure particulière s'il se trouve à dépasser la limite de 500 km pour un déplacement avec son VAP.
- Si l'employé de notre exemple doit dépasser les 392 km d'aller-retour estimatifs pour motif d'affaires pour le compte des BNP, il doit l'indiquer dans la demande de voyage initiale. Si l'aller-retour dépasse les 500 km, c'est le moyen de transport le plus économique qui est autorisé, sauf si l'employé décide quand même d'utiliser son VAP, auquel cas il doit signer un consentement à se faire rembourser le montant pour la moins chère des deux options (appendice A).
- Dans le cas où le voyage d'affaires en VAP dépasse les 500 km pour un motif professionnel urgent et inévitable, le voyageur se fera alors rembourser le coût le moins élevé entre l'utilisation d'un VAP et la location d'une voiture. Un document écrit, indiquant pourquoi le voyage étant sensé être de moins de 500 km a été prolongé, doit accompagner la demande et être signé par l'autorité approbatrice.



Tout employé envisageant d'utiliser son VAP durant un voyage d'affaires pour le compte des BNP doit consulter le chapitre 3 (Assurances). Un employé qui utilise son véhicule personnel pendant un voyage d'affaires autorisé doit en informer sa compagnie d'assurance et vérifier auprès de son agent d'assurance s'il est adéquatement couvert puisque les BNP n'offrent aucune couverture supplémentaire. Cette exigence, qui vaut aussi pour les déplacements dans la zone locale, stipule que l'employé doit aviser l'assureur s'il prévoit transporter des passagers ou du matériel professionnel dans son VAP durant le déplacement pour le compte des BNP.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un VAP durant un voyage d'affaires autorisé pour le compte des BNP sont précisés à l'appendice B (Taux par kilomètre). Lorsqu'un employé utilise un véhicule personnel immatriculé au Canada durant un voyage d'affaires pour le compte des BNP dans plus d'une province ou aux États-Unis, le taux par kilomètre payable est celui qui s'applique dans la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule. Le même principe vaut pour les véhicules personnels immatriculés aux États-Unis et en Europe.

La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire (voiture moyenne). L'utilisation d'un véhicule de location dont la taille dépasse la norme établie est autorisée lorsque des facteurs comme la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des biens transportés le justifient. Le chapitre 3 (Assurances) présente des directives sur les protections d'assurance offertes par les agences de location de véhicules.

Les dépenses supplémentaires engagées pour les pneus d'hiver sur un véhicule de location sont également remboursées, tout comme les frais supplémentaires pour l'obtention d'un GPS, s'il y a lieu.

Pour des raisons de sécurité, les voyageurs ne sont normalement pas censés conduire plus de huit (8) heures par jour, lorsqu'on les autorise à prendre le volant, ce qui comprend des pauses de 15 minutes aux deux heures pour se reposer et s'étirer. Les distances correspondantes varieront en fonction des conditions météorologiques et routières. Si le voyage d'affaires pour le compte des BNP est entrepris après une journée de travail complète ou partielle, à partir du lieu de travail ou de déplacement, les distances parcourues devraient être réduites en conséquence.

Le voyageur que l'on conduit ou que l'on prend au terminus d'un transporteur public doit recevoir le taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour. Autrement, les frais de stationnement sont remboursés lorsqu'il est pratique et économique de laisser le véhicule personnel au terminus du transporteur public ou dans un stationnement incitatif pendant la période d'absence.

## **2.4 DÉPLACEMENTS DANS LA ZONE LOCALE**

Comme pour les autres types de voyage d'affaires pour le compte des BNP, la sélection du moyen de transport pour un déplacement dans la zone locale repose sur le coût, la durée, la commodité, la sécurité et l'accessibilité. Il peut s'agir du transport en commun, de navettes, de taxis, de services de covoiturage (aux endroits où ils sont légaux et réglementés), d'un VAP ou même d'un véhicule de location, selon le cas.

Le moyen de transport qui convient le mieux peut être l'un de ceux susmentionnés, selon l'emplacement de l'événement professionnel donné (p. ex. congrès ou formation externe) et du domicile de l'employé, et selon si le déplacement se fait directement à partir du domicile ou du lieu de travail. Quand l'employé utilise un VAP aux fins d'un voyage d'affaires autorisé pour le compte des BNP dans la zone locale, il se fait rembourser le taux par kilomètre indiqué à l'appendice B

pour les kilomètres parcourus au-delà de son trajet habituel pour se rendre au travail, comme il est mentionné ci-dessous.

Si l'autorité approbatrice reconnaît que le véhicule est le moyen de transport qui convient le mieux, l'employé se fait verser le taux par kilomètre approprié comme indemnité pour les dépenses additionnelles engagées. Comme nous exigeons des employés qu'ils assurent leur déplacement entre leur domicile et leur lieu de travail normal, nous ne remboursons que les dépenses s'ajoutant à ce trajet.

Cette disposition s'inscrit dans la portée de la présente politique, qui vise à indemniser les voyageurs pour des frais engagés parce qu'ils devaient se déplacer, et cadre avec le principe de « gratuité pour le voyageur » de la politique, selon lequel aucun voyageur ne devrait payer de sa poche un voyage d'affaires pour le compte des BNP, ni en tirer un gain financier. Voici quelques exemples illustrant dans quels cas une indemnité par kilomètre est versée :

- Si un voyageur qui se rend habituellement au travail en voiture prend son véhicule pour se rendre de chez lui jusqu'à un événement professionnel dans la zone locale qui a lieu *plus près de* son domicile que de son lieu de travail normal, il ne sera pas remboursé, car il n'a pas engagé de dépenses supplémentaires.
- Si un voyageur qui se rend habituellement au travail en voiture prend son véhicule pour se rendre de chez lui jusqu'à un événement professionnel dans la zone locale qui a lieu *plus loin de* son domicile que de son lieu de travail normal, il recevra le taux approprié pour les kilomètres parcourus au-delà de son trajet pour se rendre au travail. Il est ainsi indemnisé pour les frais additionnels engagés en lien avec la distance supplémentaire parcourue pour assister à l'événement professionnel.
- Si un employé se rend habituellement au travail en transport en commun et possède un laissez-passer mensuel, il doit alors opter pour ce mode de transport, qui est sans frais additionnels pour lui ou les BNP, s'il s'agit d'une option raisonnable en fonction du lieu de l'événement.
- Vu le lieu de l'événement, s'il est plus raisonnable que l'employé détenteur d'un laissez-passer de transport en commun s'y rende en voiture, ce dernier sera indemnisé pour toute la distance parcourue, étant donné qu'elle lui a occasionné des dépenses supplémentaires.

De même, les frais de stationnement sont habituellement à la charge de l'employé lorsqu'il se trouve à son lieu de travail. S'il est autorisé à utiliser son VAP durant un déplacement pour le compte des BNP dans la zone locale, l'employé se fait rembourser les frais réels de stationnement, sur présentation des reçus, pour chaque journée du déplacement.

Lorsque 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, sur présentation des reçus.

Quand un moyen de transport est nécessaire en raison d'une mutation temporaire, la section 1.12 du chapitre 1 s'applique. Généralement, un moyen de transport (p. ex. navette locale, autobus ou train de banlieue) est fourni vers le lieu de travail temporaire. Autrement, l'employé peut recevoir le taux par kilomètre pour les frais supplémentaires qu'il engage avec son véhicule (c.-à-d. pour toute hausse de la distance par rapport au trajet entre le domicile habituel et le lieu de travail permanent).

## 2.5 HÉBERGEMENT

La norme en matière d'hébergement est une chambre individuelle dans un établissement sûr, bien situé et confortable. Différentes options sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, d'unités d'hébergement privé non commercial et d'établissements d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les services de voyage des SBMFC ne s'occupera que des résidences d'affaires; pour tout autre type d'hébergement, c'est au voyageur qu'il revient de faire la réservation.

Le Répertoire des établissements d'hébergement du gouvernement sert de guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type d'hébergement. Si aucun hôtel ou aucune chambre n'est disponible dans la gamme de prix du Répertoire, l'autorité approbatrice de la demande d'indemnité peut autoriser un hôtel ou une chambre dont le prix est jusqu'à 25 % supérieur à ce qui figure dans le Répertoire. Au-delà de ce pourcentage, il est nécessaire d'obtenir une approbation auprès de l'échelon supérieur. De plus, si une chambre d'hôtel dont le coût est supérieur à ce qui figure dans le Répertoire permet aux SBMFC d'économiser sur d'autres plans (p. ex. réduction des coûts de taxi), alors l'autorité approbatrice du voyage peut l'autoriser à la lumière d'une analyse de rentabilisation.

Sauf autorisation contraire de l'autorité approbatrice, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues dans une institution, le voyageur doit séjourner dans les établissements d'hébergement de l'institution (voir la section « Définitions »).

À moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent une unité d'hébergement spéciale, l'employeur ne peut refuser sans raison valable la demande du voyageur qui est en déplacement sur une base militaire et qui veut plutôt occuper un établissement d'hébergement commercial ou privé non commercial.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un établissement d'hébergement commercial, ils peuvent séjourner dans un établissement privé non commercial. Un voyageur qui séjourne dans un établissement privé non commercial doit se faire rembourser au taux précisé à l'appendice C (Indemnités – Canada et États-Unis). En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont économiques. La rentabilité est déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement privé non commercial à celui de l'hébergement dans un établissement commercial ou d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Une autre formule d'hébergement (p. ex. Airbnb) peut être approuvée si elle est étayée par une analyse de rentabilisation ou si aucune autre option n'est convenable, par exemple si aucun hôtel n'est disponible, si le prix des chambres d'hôtel est extrêmement élevé, ou s'il serait plus économique d'héberger des voyageurs ensemble. Le voyageur devra alors prendre les dispositions nécessaires, car les services de voyage des BNP ne s'occuperont pas des recherches et réservations connexes, et ne paieront pas le service d'avance.

**Séjours de longue durée.** Pour les déplacements de plus de trente (30) jours civils consécutifs au même endroit, l'occupation de résidences d'affaires, d'appartements, d'établissements d'hébergement privé non commercial ou du gouvernement ou d'une institution est encouragée. Le voyageur qui choisit de séjourner dans un hôtel après le trentième (30<sup>e</sup>) jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne se fait rembourser qu'à concurrence du prix moyen des résidences d'affaires ou appartements disponibles.

**Dans la zone locale.** Le remboursement des frais d'hébergement à la nuitée engagés par l'employé dans la zone locale n'est pas autorisé normalement. Si le voyageur se trouve dans l'une des situations exceptionnelles suivantes, il doit être considéré comme étant en déplacement, se faire rembourser ses frais d'hébergement pour la nuitée, et recevoir d'autres prestations appropriées :

- a) hébergement dans des établissements gouvernementaux ou commerciaux pour participer à des congrès, à des réunions ou à des cours;
- b) hébergement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque le voyageur est tenu de demeurer près de son poste pour des périodes beaucoup plus longues que la journée normale de travail, par exemple en cas de prolongement des séances de négociation collective.

## 2.6 REPAS

Le voyageur touche une indemnité de repas pour chaque déjeuner, dîner et souper pendant son déplacement. Ces indemnités sont payées aux taux précisés à l'appendice C (Indemnités – Canada et États-Unis) ou D (Indemnités - International), selon le cas. Lorsqu'aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, les frais réels et raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus.

Aucune indemnité n'est versée au voyageur pour un repas qui lui est fourni gratuitement.

Le remboursement des frais de repas pour les travailleurs de quarts est fondé sur la séquence des repas, c'est-à-dire déjeuner, dîner et souper, établie selon le début du quart du voyageur.

**Dans la zone locale.** Les frais de repas pris dans la zone locale ne sont normalement pas remboursés. Toutefois, ces frais, étayés par des reçus, peuvent être remboursés dans les limites prévues à l'appendice C ou D, selon le cas, dans les situations suivantes :

- a) Lorsque le voyageur est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas, et se trouve clairement dans une situation où les frais de repas sont plus élevés qu'ils ne le seraient normalement;
- b) Lorsque le voyageur est tenu d'assister à des congrès, colloques, réunions ou audiences publiques pendant les fins de semaine ou les jours fériés;
- c) Lorsque le voyageur est tenu d'assister à des congrès, colloques, réunions ou audiences publiques de nature officielle qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
- d) Lorsque le voyageur, 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 et qu'aucun repas n'est fourni;

- f) Lorsque le remboursement des frais de repas est manifestement raisonnable et légitime parce qu'elles découlent des fonctions du voyageur;
- g) Dans les rares circonstances où l'hébergement est nécessaire conformément à la section 2.5, auquel cas les frais de repas sont remboursés.

**Séjours de longue durée.** Soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas est versée à compter du trente et unième (31<sup>e</sup>) 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 choisit d'occuper un établissement d'hébergement privé.

## 2.7 INDEMNITÉ POUR FRAIS ACCESSOIRES

Le voyageur touche une indemnité pour frais accessoires couvrant diverses dépenses non précisées ailleurs dans la présente politique pour chaque jour ou partie de jour passé hors de la zone locale au taux indiqué à l'appendice C (Indemnités – Canada et États-Unis) ou D (Indemnités – International), selon le cas. Ne comptent pas comme une partie de jour les journées où un vol de fin de soirée arrive à la zone locale du voyageur après minuit.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour frais accessoires doit être versée à compter du trente et unième (31<sup>e</sup>) jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier choisit d'occuper un établissement d'hébergement privé.

Lorsque le voyageur visite le même jour des lieux au Canada et aux États-Unis, l'indemnité pour frais accessoires est celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

**À l'étranger.** Le calcul des indemnités pour frais accessoires lors d'un voyage à l'étranger se fait selon une formule qui tient compte des indemnités accordées pour le déjeuner, le dîner et le souper pour le pays ou le lieu en question. Lorsqu'il n'y a pas d'indemnité de repas permettant de calculer l'indemnité pour frais accessoires, le voyageur reçoit un remboursement égal aux indemnités pour frais accessoires figurant à l'appendice C, en dollars canadiens.

**Dans la zone locale.** Les frais accessoires engagés dans la zone locale ne sont remboursés que pour des déplacements avec nuitée, conformément à la section 2.5 ci-dessus.

## 2.8 COMMUNICATIONS À DOMICILE

Les communications à domicile typiquement effectuées durant un voyage d'affaires pour le compte des BNP sont comprises dans les indemnités pour frais accessoires, sauf dans le cas exposé ci-dessous.

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 de reçus indiquant la date et l'heure de l'appel. Les employés sont invités à ne pas recourir à la ligne terrestre d'hôtels, qui est plutôt dispendieuse.

Dans le cas de systèmes de communication par satellite, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq (5) minutes.

Les employés qui ont recours au réseau téléphonique 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.

## 2.9 GARDE DES PERSONNES À CHARGE

Aux fins de cette prestation, les conjoints et les enfants âgés de plus de 18 ans ne sont pas considérés comme des personnes à charge, sauf s'ils sont à la charge de l'employé en raison d'une déficience intellectuelle ou physique.

Le voyageur (à l'exception des entrepreneurs) devant s'absenter de son domicile pour effectuer un voyage d'affaires pour le compte des BNP hors des heures de travail normales se fera rembourser les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à sa charge dans les cas suivants :

- a) L'employé est le seul proche aidant d'une ou plusieurs personnes à charge.
- b) L'employé n'est pas le seul proche aidant d'une ou plusieurs personnes à charge, mais les autres (voir la liste ci-dessous) ne sont pas disponibles parce qu'ils doivent travailler, se rendre à un rendez-vous médical ou suivre des cours dans un établissement d'enseignement reconnu;
- c) Les dépenses engagées en raison du voyage d'affaires pour le gouvernement s'ajoutent à celles que l'employé engage habituellement lorsqu'il ne voyage pas.

Aux fins de cette disposition, les personnes suivantes constituent d'« autres proches aidants » :

- a) Le conjoint de l'employé;
- b) L'ex-conjoint ou le conjoint de fait de l'employé qui partage la garde ou les soins de la personne à charge;
- c) Les autres personnes à charge de 18 ans ou plus qui habitent avec l'employé ou l'ex-conjoint ou le conjoint de fait de l'employé partageant la garde ou les soins d'une personne à charge, et qui n'ont pas de déficience intellectuelle ou physique les rendant incapables de s'occuper de la personne à charge ou d'eux-mêmes;
- d) Un tuteur légal de la personne à charge dont il faut s'occuper.

Les maximums journaliers pouvant être remboursés pour la garde de personnes à charge sont présentés ci-dessous. Pour un retour à la maison tard en soirée sans nuitée, les frais seraient habituellement inférieurs.

- a) 35 \$ canadiens par ménage, sur présentation d'une déclaration;
- b) 75 \$ canadiens par ménage, sur présentation d'un reçu pour les services de garde de personnes à charge fournis par un particulier ou une entreprise.

Pour se faire rembourser des services en vertu de cette disposition, l'employé doit joindre à sa demande d'indemnité une déclaration confirmant sa responsabilité en matière de garde de la personne à charge, la période de prestation des services ainsi que le nom et le numéro de téléphone du fournisseur de soins (lequel ne peut pas être l'un des « autres proches aidants » figurant dans la liste ci-dessus) et qu'aucune autre demande d'indemnité n'a été soumise par un membre de sa famille.

## 2.10 AUTRES DÉPENSES DE VOYAGE

Le voyageur se fera rembourser les frais de service facturés pour certaines dépenses et transactions financières réelles et raisonnables en lien avec son voyage (p. ex. connexion Internet, si l'hôtel ne la fournit pas gratuitement; frais téléphoniques raisonnablement nécessaires pour gérer un changement de l'horaire de voyage hors de son contrôle).

Lorsque le voyageur est tenu de se déplacer pour affaires pour le compte des BNP à l'extérieur du Canada, il doit se procurer un passeport (renouvellement de cinq [5] ans) ou un visa, ou les deux, ainsi que les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas. Le voyageur n'aura rien à déboursier, car les frais correspondants lui seront remboursés.

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

**Dépenses non incluses.** Ne sont pas remboursés les livres, les frais d'inscription aux congrès ni le matériel connexe, les communications d'affaires, les photocopies, les fournitures de bureau ni toute autre dépense non liée au voyage. Les dépenses engagées pour le compte des BNP – notamment lorsque l'employé s'absente de son lieu de travail pour des formations et des congrès – sont traitées dans le cadre des procédures et des budgets opérationnels habituels.

**Dans la zone locale.** Ce type de dépense n'est généralement pas nécessaire dans la zone locale, puisque l'employé peut s'approvisionner à son lieu de travail.

## 2.11 EAU EMBOUTEILLÉE

Nous encourageons les employés à utiliser leurs bouteilles d'eau réutilisables personnelles sur leur lieu de travail et lorsqu'ils se déplacent pour le compte des BNP. S'il n'y a pas d'eau potable disponible, l'employé pourra se faire rembourser les dépenses réelles et raisonnables engagées pour de l'eau embouteillée, sur présentation des reçus et d'une déclaration attestant l'absence d'eau potable.

*Nous encourageons le personnel des SBMFC à utiliser des bouteilles d'eau réutilisables par souci de l'environnement.*

## 2.12 TAUX DE CHANGE

Les dépenses engagées pour la conversion en devises étrangères d'un montant raisonnable nécessaire au voyage pour le compte des BNP et la reconversion de tout solde en devises canadiennes sont 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 de taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'autorité approbatrice, 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.

## 2.13 CONGÉ PRIS CONJOINTEMENT AVEC LE DÉPLACEMENT

L'octroi du congé doit se faire conformément à la politique en la matière des SBMFC, qui indique que le congé est accordé à la discrétion de la direction, laquelle fonde sa décision sur des

exigences opérationnelles raisonnables (section 6 [Congé] du manuel des Politiques des ressources humaines, paragr. 6.7). Même s'il n'apparaît pas y avoir de raison de refuser le congé pour une période donnée, celui-ci pourrait quand même être refusé pour des motifs opérationnels ou de sécurité.

L'autorité approbatrice détermine si l'employé peut prendre congé durant le voyage. Il faut indiquer ce congé dans la demande d'indemnité. Les BNP n'assumeront ni n'autoriseront aucune dépense supplémentaire engagée par l'employé qui prend un congé conjointement avec le voyage. Seuls les frais nécessaires engagés conformément à la présente politique durant le voyage d'affaires pour les BNP seront remboursés à l'employé.

Les Services de voyage sont responsables des réservations du transport aérien, des hôtels et des véhicules de location pour les employés voyageant pour le compte des BNP. Ces derniers doivent s'occuper eux-mêmes des modalités de voyage associées à tout congé approuvé.

Dans certains cas, le coordonnateur des voyages des BNP peut être en mesure de modifier les modalités de voyage à la demande d'un voyageur. Par exemple, un voyageur qui prend un congé conjointement avec un voyage d'affaires peut choisir un lieu de départ ou d'arrivée différent. Les services de voyage peuvent, dans la mesure du raisonnable, accéder à une telle demande, à la discrétion du coordonnateur des voyages. Le voyageur doit fournir au coordonnateur des voyages le détail des modalités de voyage demandées, obtenir une approbation avant d'aviser le coordonnateur, et payer les coûts supplémentaires, le cas échéant. Soulignons que les congés pris conjointement avec le voyage doivent aussi être approuvés.

Voici un exemple : un employé d'Ottawa doit se rendre à une conférence à Vancouver. 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. En pareil cas, l'employé doit :

- a) obtenir une approbation écrite auprès de l'autorité approbatrice avant d'aviser le coordonnateur des voyages des BNP;
- b) faire des recherches et fournir le détail de son itinéraire;
- c) payer les coûts supplémentaires découlant de la modification du lieu et de la date de départ. Ce sont les services de voyage qui calculeront leur montant.

## **2.14 VOYAGES DE FIN DE SEMAINE À DOMICILE**

Les voyages de fin de semaine à domicile ou leurs solutions de rechange ne constituent pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Le voyageur en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine à domicile si les conditions suivantes sont remplies :

- a) L'horaire de travail permet son absence.
- b) Des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir.
- c) Après le voyage de fin de semaine, il reste au moins trois (3) jours de travail au lieu de travail temporaire.



**Toutes les fins de semaine.** Le voyageur admissible à se rendre chez lui toutes les fins de semaine se fait rembourser ses frais de transport réels jusqu'à concurrence des montants suivants, selon le cas :

- a) si la réservation de l'hébergement est annulée pour la fin de semaine, les frais qu'aurait occasionné son maintien au lieu de déplacement pour la fin de semaine (c.-à-d. indemnités d'hébergement, de repas et de frais accessoires, et autres indemnités pour les dépenses);
- b) si l'employé n'a pas annulé la réservation pour l'hébergement, l'indemnité de transport pour les voyages de fin de semaine à domicile indiquée à l'appendice C.

**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 tellement éloigné de son domicile qu'un voyage toutes les fins de semaine à domicile soit hors de question.

Dans les situations où un voyage à domicile toutes les fins de semaine est hors de question, le voyageur peut rentrer chez lui en moyenne une fin de semaine sur trois, pourvu qu'il soit en déplacement continu. Il peut organiser ces voyages à domicile afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

Le voyageur se fait rembourser le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et les repas en route. Les frais de repas et les frais accessoires payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation de l'hébergement au lieu de déplacement.

**À l'étranger.** Le voyageur admissible a droit au nombre de voyages à domicile indiqué ci-dessous lorsqu'il est en déplacement continu pendant une période donnée. Il peut organiser ces voyages de fin de semaine à domicile afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.

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

Le voyageur se fait rembourser, sur présentation des reçus, les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et les repas en route. Les frais de repas et les frais accessoires payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation de l'hébergement au lieu de déplacement.

## 2.15 VOYAGE DE FIN DE SEMAINE – SOLUTIONS DE RECHANGE

**Voyageur.** Si le voyageur n'est pas tenu de demeurer au lieu de déplacement, il peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Le contexte diplomatique et les mesures de sécurité doivent alors être envisagés. Pour avoir droit à un remboursement, le voyageur devra annuler l'hébergement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement, présenter un reçu pour l'hébergement

commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant, et ne pas retourner à son domicile ou dans la zone du lieu de travail pendant la fin de semaine.

Le remboursement se limite aux frais de maintien du voyageur au lieu de déplacement et comprend les frais d'hébergement et de repas, ainsi que les frais accessoires.

C'est au voyageur qu'il incombe de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage de fin de semaine, et non aux services de voyage du gouvernement ou des BNP. Il 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 du voyageur aux voyages de fins de semaine à domicile.

**Conjoint ou conjoint de fait, ou personne à charge.** En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine à domicile par le voyageur, le conjoint ou conjoint de fait ou une personne à charge peut être autorisé à rendre visite au voyageur si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour les BNP. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir sont remboursés. Le contexte diplomatique et les mesures de sécurité doivent alors être envisagés. C'est au voyageur qu'il revient de souscrire une assurance pour son conjoint ou conjoint de fait ou la personne à charge.

---

## CHAPITRE 3 – ASSURANCES

---

### 3.1 ASSURANCES – MALADIES, BLESSURES OU DÉCÈS EN COURS DE DÉPLACEMENT

Si un employé tombe malade, se blesse ou décède, ou s'il est impliqué dans un incident causant des blessures, des dommages ou des pertes matériels à une tierce partie, pendant un voyage pour le compte des BNP, il peut bénéficier d'une protection, sous réserve des modalités suivantes :

- de l'assurance collective contre les accidents du Programme d'assurance consolidé (PAC), pour les voyageurs de moins de 70 ans;
- de l'assurance responsabilité civile entreprise du PAC;
- de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*;
- du régime d'assurance invalidité de longue durée des employés des FNP;
- du régime de soins de santé des employés des FNP (pour les frais médicaux et les frais d'hospitalisation qui ne sont pas versés en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*).

Le tableau de l'appendice E présente les protections d'assurance offertes aux employés des BNP.

Le voyageur ou l'employé doit vérifier auprès de son assureur s'il est adéquatement couvert lorsqu'il prend un vol non commercial.

Le voyageur qui souscrit une assurance complémentaire ne peut se faire rembourser.

### 3.2 UTILISATION DU VÉHICULE AUTOMOBILE PERSONNEL DURANT UN VOYAGE D'AFFAIRES POUR LE COMPTE DES BNP

Les BNP n'obligeront jamais un voyageur à utiliser son véhicule automobile personnel (VAP), et n'assument aucune responsabilité financière quant à ce véhicule. Cependant, afin de lui éviter d'engager des dépenses de sa poche, la franchise normale associée à l'assurance automobile sera remboursée en vertu du PAC, dans l'éventualité où il utiliserait un véhicule personnel durant un voyage d'affaires autorisé pour le compte des BNP et aurait un accident. Conformément à la politique de ce programme, le montant remboursé sera ensuite facturé à l'établissement qui finance le voyage.

Quand un véhicule personnel est utilisé durant un voyage d'affaires pour le compte des BNP, l'employé doit, au minimum, souscrire une police du montant minimal d'assurance responsabilité civile et dommages matériels exigé dans la province ou le territoire où le véhicule est immatriculé. Toute somme supplémentaire déboursée pour augmenter la protection au-delà de celle de base, y compris pour réduire le montant de la franchise, n'est pas remboursable.

Si un voyageur se sert d'un VAP pour un voyage d'affaires, les BNP ne remboursent pas les dépenses supplémentaires pour les assurances exonération de responsabilité. L'employé est

chargé et tenu par la loi de maintenir une assurance provinciale, territoriale ou d'État adéquate dont la protection englobe la responsabilité civile et les dommages matériels.

L'employé qui utilise son véhicule personnel pendant un voyage d'affaires autorisé doit en informer sa compagnie d'assurance et vérifier auprès de son agent d'assurance s'il est adéquatement couvert puisque les SBMFC, ni les BNP, n'offrent de protection supplémentaire. Cette exigence, qui vaut aussi pour les déplacements dans la zone locale, implique d'aviser l'assureur si l'employé prévoit transporter des passagers ou du matériel professionnel dans son véhicule personnel durant son voyage d'affaires pour les BNP.

### **3.3 ASSURANCE DES DOMMAGES AU VÉHICULE – LOCATION DE VÉHICULE – VOYAGE AU CANADA ET AUX ÉTATS-UNIS**

Une assurance-collision sans franchise est offerte avec la carte individuelle de voyage (CIV) des BNP, soit actuellement la carte Mastercard « Diners Club » de la BMO, lorsque le voyageur loue un véhicule à l'occasion d'un voyage d'affaires pour les BNP. Cette protection est fournie par Allianz Global Assistance (1-877-704-0341). Les quatre derniers chiffres de la CIV correspondent au numéro de la police.

Si le voyageur ne peut pas utiliser une telle carte, il sera protégé par l'assurance responsabilité civile entreprise du PAC. Il doit donc **refuser** l'assurance-collision sans franchise lorsqu'il loue un véhicule; autrement, il ne sera pas remboursé.

Les coûts de l'assurance responsabilité civile et dommages matériels offerte par l'entreprise de location ne sont pas remboursés, cette protection étant fournie par l'assurance responsabilité civile entreprise du PAC.

L'assurance responsabilité civile entreprise du PAC, qui comprend une assurance-collision sans franchise et une assurance responsabilité civile et dommages matériels, s'applique aux locations de moins de 30 jours. Dans le cas d'une location de 30 jours ou plus, il vaut mieux consulter à l'avance le gestionnaire du PAC en ce qui concerne les protections.

L'assurance responsabilité civile entreprise du PAC, qui comprend une assurance-collision sans franchise et une assurance responsabilité civile et dommages matériels, s'applique uniquement durant la période de location approuvée, sous réserve du respect de toutes les politiques des BNP, comme la présente et la section 28 (Services juridiques et indemnisation) du manuel des Politiques des ressources humaines. Si un voyageur se sert du véhicule de location pour une autre raison (p. ex. prolongation de la période de location pour un voyage personnel, conduite du véhicule par une autre personne, autre motif que celui autorisé durant les dates de voyage approuvées par les BNP), le voyageur peut souscrire à une assurance-collision sans franchise et à une assurance responsabilité civile et dommages matériels pour se protéger. Le prix de ces assurances ne sera pas remboursé par les BNP.

### **3.4 ASSURANCE DES DOMMAGES AU VÉHICULE – LOCATION DE VÉHICULE – VOYAGE INTERNATIONAL**

En voyage à l'étranger (ailleurs qu'aux États-Unis), le voyageur ne se fait pas rembourser le coût d'une assurance-collision sans franchise pour un véhicule de location lorsque celle-ci est offerte avec la CIV des BNP. Pour savoir si la protection est offerte là où il se rendra, le titulaire de la carte Diner's Club de BMO doit communiquer avec Allianz Global Assistance (1-877-704-0341). Les

quatre derniers chiffres de la CIV correspondent au numéro de la police. Dans les cas où le voyageur n'utilise pas la CIV, ou lorsque cette carte n'assure pas de protection dans le pays concerné, le prix de l'assurance complémentaire sera remboursé, puisque le PAC ne la fournit pas.

En voyage à l'étranger, l'assurance responsabilité civile et dommages matériels offerte pendant la totalité de la période de voyage d'affaires où le véhicule est loué est remboursée, car la CIV et le PAC n'offrent pas une protection suffisante.

---

## CHAPITRE 4 – LISTES DE VÉRIFICATION DE VOYAGE POUR LE COMPTE DES BNP

---

Ce chapitre dresse les grandes lignes du processus à suivre lors d'un voyage ainsi que deux listes de vérification, l'une pour les voyageurs et l'autre pour les autorités approbatrices. Ces ressources se veulent des guides de référence rapide. Il faut consulter les chapitres concernés de la présente politique pour connaître les directives. En cas d'incohérence apparente entre une liste de vérification et la politique, c'est la politique qui a préséance.

### PROCESSUS À SUIVRE LORS D'UN VOYAGE

Voici comment se déroule un voyage d'affaires pour le compte des BNP :

- L'autorité approbatrice concernée doit fournir une approbation par écrit à l'employé avant que les préparatifs commencent.
- Dans de rares circonstances, lorsqu'une avance de voyage est exigée, l'autorité approbatrice compétente autorise l'avance et présente la demande au bureau local de la comptabilité des BNP aux fins de paiement.
- Hormis pour les déplacements dans la zone locale, et sauf indication contraire dans la présente politique, les services de voyage des SBMFC se chargent des modalités du voyage. Au moyen du logiciel VoyageXpert, la demande de voyage renfermant les renseignements suivants est envoyée aux services de voyage des SBMFC :
  - Le moyen de transport nécessaire au déplacement (avion, train ou véhicule personnel), les dates du voyage et les heures de préférence;
  - Les besoins en hébergement pour chaque nuitée ou endroit;
  - La location de voiture, y compris les besoins particuliers pour chaque endroit;
  - Le compte du grand livre général applicable;
  - Une copie de l'autorisation de l'autorité approbatrice mentionnée à la section 5.1.1.
- Les services de voyage des SBMFC font les réservations demandées.
- Les services de voyage des SBMFC confirment que les modalités du voyage conviennent au voyageur et/ou à l'autorité approbatrice.
- Les services de voyage des SBMFC transmettent les détails du voyage à l'employé.
- On doit informer les services de voyage des SBMFC dans les plus brefs délais avant le départ s'il est nécessaire d'effectuer des modifications au voyage.
- L'employé effectue le déplacement.

- Si le voyageur doit modifier les modalités du voyage en cours de route (p. ex. changement de vol ou en ce qui concerne l'hébergement), il doit communiquer avec l'organisme concerné, comme l'indique la liste de vérification de voyage ci-dessous. Si le ou les changements souhaités occasionnent des frais supplémentaires, l'autorité approbatrice doit alors y donner son approbation.
- À son retour au travail, l'employé remplit la demande d'indemnité de VoyageXpert (de plus amples renseignements sont présentés dans la liste de vérification de voyage ci-dessous), et fournit des reçus et des explications au besoin.
- Si le voyageur a reçu une avance préalablement au voyage, le montant sera déduit de sa paie vingt et un (21) jours après son retour de voyage si la demande d'indemnité n'est pas présentée aux fins d'approbation et de paiement.
- L'autorité approbatrice approuve la demande d'indemnité dans VoyageXpert, qui est transmise au bureau local de la comptabilité des BNP aux fins de paiement, comme il est indiqué dans la liste de vérification de voyage ci-dessous.
- Le voyageur reçoit un remboursement par voie électronique concordant avec la demande d'indemnité dans VoyageXpert approuvée.

## LISTE DE VÉRIFICATION DE VOYAGE

- Le voyageur est informé qu'il doit effectuer un voyage.
- S'il voyage pour la première fois et devra voyager à l'occasion, l'employé présente une demande de carte individuelle de voyage (CIV). Les détails à ce sujet se trouvent au chapitre 12 du manuel A-FN-105-001/AG-001.
- Informer les services de voyage des SBMFC des dates de déplacement, du moyen de transport, des besoins en matière d'hébergement et de location de voiture, et leur remettre une copie écrite de l'autorisation de voyager.
- Les services de voyage des SBMFC traitent la demande en tenant compte des besoins du voyageur et lui proposent un itinéraire en indiquant les coûts.
- Le voyageur demande à son surveillant ou gestionnaire d'approuver la demande de voyage avec l'estimation des coûts, après quoi les services de voyage font les réservations.
- Pour un aller-retour de moins de 500 km, quand un VAP est jugé approprié, le voyageur a le choix entre la location d'un véhicule et l'utilisation de son véhicule personnel, et se fera rembourser en conséquence.
- Pour un aller-retour de plus de 500 km, si les frais de location d'un véhicule sont moins élevés que le taux par kilomètre à rembourser pour l'utilisation d'un VAP, la location d'un véhicule est à privilégier. Sinon, le voyageur doit signer une déclaration dans laquelle il s'engage à ne pas réclamer un montant supérieur au montant équivalent à la location d'un véhicule (un exemple est présenté à l'appendice A).
- L'employé qui utilise son VAP pendant un voyage d'affaires autorisé doit en informer sa compagnie d'assurance et vérifier auprès de son agent d'assurance s'il est adéquatement couvert puisque les BNP n'offrent aucune protection supplémentaire.**
- Indiquer aux services de voyage des SBMFC que la demande de voyage peut être finalisée, notamment en réservant un moyen de transport, un véhicule de location au besoin et une unité d'hébergement en fonction de la demande de déplacement approuvée dans VoyageXpert.
- Informer les services de voyage des SBMFC dans les plus brefs délais avant le départ de toute modification au voyage. Tout changement occasionnant des frais supplémentaires doit être approuvé par l'autorité approbatrice.
- Le voyageur se conforme à son itinéraire et paie ses frais de déplacement au moyen de la CIV.
- Dans le cas où le voyageur serait appelé à modifier des dispositions de son voyage pendant son déplacement (p. ex. vols ou hébergement), les autorités approbatrices doivent approuver les coûts supplémentaires :



- Il peut communiquer avec les services de voyage des SBMFC pendant les heures normales de travail (entre 8 h et 16 h, HE), afin de procéder aux changements;
  - Hors des heures normales de travail, le voyageur doit téléphoner à AMEX. (Ne communiquer avec AMEX qu'en cas d'urgence.)
  - Les services de voyage des SBMFC (durant les heures de travail) et Amex (après les heures de travail) peuvent apporter des changements jusqu'à deux (2) heures avant l'heure du départ.
  - Dans les deux (2) heures précédant le départ, les changements doivent être apportés directement auprès de la compagnie aérienne.
  - Ce ne sont pas toutes les réservations de chambres d'hôtel qui sont faites auprès d'AMEX. En dehors des heures normales de travail, veuillez communiquer directement avec l'hôtel afin d'éviter de payer des frais pour ne pas vous être présenté.
  - Les réservations de location de véhicule ne sont pas toujours faites auprès d'AMEX. Communiquer directement avec l'entreprise de location pour apporter des changements ou annuler une réservation après les heures normales de travail.
  - À son retour, le voyageur qui a modifié son itinéraire en informe les services de voyage des SBMFC.
- À son retour au travail, le voyageur remplit sa demande d'indemnité dans VoyageXpert en temps opportun. Il doit fournir les reçus et les justifications requis, notamment en indiquant les changements apportés à l'itinéraire initial et les coûts connexes.
  - Conformément à la présente Politique :
    - aucune indemnité n'est versée pour les repas qui ont été fournis gratuitement;
    - si le voyageur a demandé une avance de voyage, le montant est déduit de sa paie vingt et un (21) jours après la date de son retour du voyage d'affaires si la demande d'indemnité n'est pas présentée aux fins d'approbation et de paiement.
  - Le voyageur transmet, aux fins d'approbation, sa demande d'indemnité dans VoyageXpert dûment remplie à son surveillant ou gestionnaire désigné dans la délégation de pouvoirs de signature et y joint une copie de l'approbation préalable au voyage.
  - Lorsque le surveillant ou le gestionnaire a approuvé la demande d'indemnité dans VoyageXpert, le voyageur la transmet au bureau local de la comptabilité des BNP aux fins de règlement.
  - Le voyageur reçoit un remboursement par voie électronique concordant avec la demande d'indemnité dans VoyageXpert approuvée.
  - À la réception du relevé de la CIV, l'employé l'examine et effectue le paiement rapidement.

## LISTE DE VÉRIFICATION DE L'AUTORITÉ APPROBATRICE DU VOYAGE

- Les pouvoirs d'approbation sont déterminés dans le document *Délégation des pouvoirs du chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des BNP*. Pour faciliter la gestion de leurs responsabilités relatives aux BNP, les commandants des bases, des escadres et des petites unités peuvent déléguer leurs pouvoirs par écrit, et envoyer une copie de cette communication à la Division des finances des SBMFC pour information.
- En vue des voyages d'affaires pour le compte des BNP, les autorités approbatrices ne doivent prendre des engagements ou d'autres dispositions qui donneront lieu à un décaissement de fonds non publics que dans les cas suivants :
  - La nécessité du voyage a été confirmée.
  - Il existe un solde non grevé suffisant pour s'acquitter de toute obligation financière découlant de cet engagement ou de toute autre disposition, dans un budget approuvé dont l'autorité approbatrice assume la responsabilité.
- **Les voyages d'affaires pour le compte des BNP doivent être autorisés par écrit au préalable**, afin que toutes les modalités de voyage soient conformes aux dispositions de la présente politique. Il incombe à l'autorité approbatrice d'autoriser les voyages d'affaires, d'en déterminer la nécessité et de vérifier si toutes les modalités de voyage sont conformes aux dispositions de la présente politique. La détermination de ces modalités doit se faire à la lumière d'une consultation entre l'autorité approbatrice et le voyageur, pour garantir qu'elles répondent au mieux aux besoins du voyageur et aux exigences opérationnelles. Si les bureaux de l'autorité approbatrice et du voyageur sont situés au même endroit, l'autorité approbatrice paraphe les estimations des coûts. Dans le cas où les bureaux de l'autorité approbatrice et du voyageur ne sont pas situés au même endroit, le voyageur envoie sa demande d'indemnité dans VoyageXpert par courriel à l'autorité approbatrice, qui l'examine et renvoie la demande approuvée par courriel.
- L'autorité approbatrice doit s'assurer que :
  - le voyage d'affaires pour le compte des BNP est nécessaire;
  - le moyen de transport est sélectionné en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité;
  - les choix en matière d'hébergement et de location de véhicule sont fait, si possible, d'après le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules du gouvernement du Canada (Services publics et Approvisionnement Canada), à <https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx>;
  - l'employé, s'il n'est pas titulaire d'une CIV mais doit à l'occasion voyager pour le compte des BNP, fasse la demande d'une telle carte conformément au [chapitre 12 du manuel A-FN-105-001/AG-001](#). Si l'employé a fait une demande de CIV mais ne l'a pas encore reçue, une avance de voyage peut être exigée;

- les employés et entrepreneurs n'ont pas droit aux avances de voyage;
  - la demande de voyage est approuvée par VoyageXpert ou par écrit avant que les réservations soient faites.
- L'autorité approbatrice examine la demande d'indemnité de VoyageXpert. Si les bureaux de l'autorité approbatrice et du voyageur sont situés au même endroit, l'autorité approbatrice doit parapher le document initial présentant les coûts. Dans le cas où les bureaux de l'autorité approbatrice et du voyageur ne sont pas situés au même endroit, le voyageur 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 voyager doit être jointe à la demande d'indemnité de VoyageXpert.
- ***Au retour de l'employé, l'autorité approbatrice doit examiner la demande d'indemnité de VoyageXpert dûment remplie pour s'assurer que :***
- ***le voyage s'est fait conformément à la demande approuvée;***
  - ***toute modification de l'itinéraire a été approuvée;***
  - ***les dépenses à rembourser sont conformes à toutes les dispositions de la présente politique;***
  - ***la demande d'indemnité de VoyageXpert est accompagnée d'une copie de l'approbation préalable au voyage;***
  - ***tous les reçus nécessaires sont fournis.***
- Si des modifications ont été apportées à l'itinéraire après qu'il a été approuvé par l'autorité approbatrice (c.-à-d. durant le voyage), l'autorité approbatrice vérifie si les modifications étaient raisonnables et conformes à la présente politique. Par exemple, si les réservations avaient été faites pour trois jours, mais que l'employé quitte l'endroit après deux jours, il faut vérifier si les charges correspondent à seulement deux jours. (Si l'employé n'est pas passé à la réception à son départ après deux jours ou n'a pas avisé l'hôtel du changement, il devra déboursier pour la journée en trop. Les BNP ne rembourseront pas l'employé pour la troisième nuitée d'hébergement.)
- Une fois la demande d'indemnité dans VoyageXpert approuvée, elle est retournée au voyageur, qui transmet ensuite la demande approuvée au bureau local de la comptabilité des BNP aux fins de règlement.

Liste des appendices

Appendice A – Consentement à l'utilisation d'un véhicule automobile personnel pour un aller-retour de plus de 500 km

Appendice B – Taux par kilomètre

Appendice C – Indemnités – Canada et États-Unis

Appendice D – Indemnités – International

Appendice E – Guide sur les protections d'assurance offertes aux employés en voyage d'affaires pour le compte des Biens non publics (BNP)