

## **Liste de vérification du voyageur (extrait de la Directive des BNP sur les voyages d'affaires)**

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 DGSSPF traiteront 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 La surveillante 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 la surveillante 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 dépenses de voyage 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 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 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 services 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 Sur 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.