



**National
Joint Council
of the
Public Service
of Canada**

**Conseil
national mixte
de la
fonction publique
du Canada**

CVSC – CNM SÉANCE D'INFORMATION DIRECTIVE SUR LES VOYAGES RÉVISÉE (2008) QUESTIONS ET RÉPONSES

Le 12 mai 2008

GÉNÉRALITÉS

Q1. Quelles mesures devrait-on prendre pour voyager en service commandé?

R1. Préparation égal prévention! Les voyageurs devraient faire leurs préparatifs de voyage en fonction des trois situations suivantes : avant le déplacement; en déplacement; après le déplacement.

a) Avant le déplacement :

- lisez attentivement le Module applicable de la Directive sur les voyages, les appendices pertinents et les autres dispositions applicables de la Directive;
- s'assurez que le fonctionnaire intéressé et le ou les gestionnaire(s) investis du pouvoir délégué d'autoriser les voyages se sont entendus;
- remplissez un formulaire dûment signé d'autorisation de voyage et avance ou une autorisation générale de voyager;
- consultez les autres publications liées à la Directive sur les voyages et toute la documentation connexe, par exemple le site Web de l'Initiative des services de voyage partagés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour les certifications d'assurance de la carte de voyage American Express, les réservations Travel AcXess Voyage, les tarifs du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC et les notes explicatives de l'offre permanente (location de véhicules, assurance, etc.);
- vérifiez si l'information figurant dans votre « Profil de voyageur » est exacte et complète (besoins particuliers, repas, animaux aidants, incapacités/infirmités, etc.);
- consultez les Conseils aux voyageurs et Avertissements sur le site d'Affaires étrangères et Commerce international Canada (<http://www.voyage.gc.ca/dest/ctry/reportpage-fr.asp>), en vérifiant les aspects sécurité et protection dans l'information par pays, les risques pour la santé/inoculations et vaccins, les devises acceptées, les exigences en matière de visas, etc.;
- s'assurez d'avoir tous les noms et numéros de téléphone des contacts nécessaires avec vos documents de voyage;
- consultez le site Web de Passeports Canada (pour savoir quel passeport il vous faut);
- visitez le site Web de l'Office des transports du Canada pour obtenir l'information nécessaire sur les transports accessibles.

b) En déplacement :

- communiquez avec Travel AcXess Voyage d'American Express si vous avez des problèmes de billets ou avec des transporteurs publics, des changements de vol, des retards, des annulations, etc.;
- gardez des reçus détaillés de toutes vos dépenses de voyage (vous pourriez en avoir besoin pour votre demande de remboursement);
- informez le personnel de TPSGC responsable du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de toutes les difficultés / problèmes d'hôtel et/ou de location de véhicules que vous pourriez avoir, ou informez-en votre coordonnateur (trice) ministériel des voyages et/ou votre gestionnaire ministériel, ou encore tous les trois.

c) Après le déplacement :

- informez le personnel de TPSGC responsable du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de toutes les difficultés / problèmes d'hôtel et/ou de location de véhicules que vous pourriez avoir, ou informez-en votre coordonnateur (trice) ministériel des voyages et/ou votre gestionnaire ministériel, ou encore tous les trois;
- parlez avec votre/vos gestionnaire(s) délégué(s) de toutes les difficultés/problèmes que vous avez eus en déplacement;
- remplissez votre demande de remboursement de frais de voyage en ordre chronologique, en y joignant les reçus et des explications écrites, pour éviter qu'on tarde à vous rembourser;
- présentez votre demande de remboursement le plus tôt possible.

(Référence : Directive sur les voyages, tous les articles, modules et appendices (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp), site Web/portail de l'Initiative

des services de voyage partagés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'information sur la carte de voyage American Express / les certificats d'assurance (intranet seulement) (https://travel-voyage.gc.ca/stsi.portal?nfpb=true&windowLabel=stsi_welcome_portlet&cuid=RC_0_&pagechange=landing_page&new_language=fr&jspRefresh=true&=pageLabel=landing_page&searchIndexIgnored=true), le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC (http://www.hcrd.gts.gc.ca/ehcd_f.htm), le site Web d'Affaires étrangères et Commerce international Canada – Conseils aux voyageurs et Avertissements (<http://www.international.gc.ca/index.aspx?lang=fr>), le site Web de Passeports Canada (<http://www.passport.gc.ca/index.aspx?lang=fr>) et enfin le site Web de l'Office des transports du Canada, pour l'information sur les services de transport aérien, ferroviaire et maritime accessibles (http://www.cta-otc.gc.ca/index_f.html)

Q2. Quelles nouvelles dispositions sur les dépenses de voyage et quelles nouvelles explications trouve-t-on dans la Directive sur les voyages 2008?

R2. Tous les quatre modules de la Directive sur les voyages ont été mis à jour afin d'inclure les frais/suppléments exigés par l'industrie des voyages (p. ex. pour l'utilisation des guichets automatiques, de la carte de voyage du gouvernement, d'une carte de crédit/de débit, les commissions d'un établissement financier sur une opération en devises étrangères, l'achat de chèques de voyage, les frais d'encaissement de chèque et les nouveaux documents d'entrée (CanPass / NEXUS), les frais d'utilisation d'un coffret de sécurité, les frais liés au recours à des transports multiples, les frais de sélection de sièges pour les transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés, les frais d'amélioration d'aéroports et les taxes de départ d'un aéroport (pas prépayées autrement), les frais de changement de transporteur public pour les fins autorisées en voyage commandé et les frais divers (excédent de bagages/poids excédentaire).

En outre, certaines dispositions en vigueur ont été ajoutées dans d'autres modules (p. ex. eau en bouteille, taux de change et garde des personnes à charge, désormais incluses dans le Module 1).

(Référence : Directive sur les voyages, Dépenses supplémentaires – articles 3.1.2 et 3.2.2, Eau en bouteille – articles 3.1.3 et 3.2.3; Taux de change – articles 3.1.4 et 3.2.4; Garde des personnes à charge – article 3.1.5 (hébergement pour la nuit) et Transports – articles 3.1.11, 3.2.11, 3.3.11, 3.4.11, etc.)

Q3. À qui la Directive sur les voyages s'applique-t-elle?

R3. Aux fonctionnaires, au personnel exempté et aux autres personnes voyageant en service commandé, notamment pour fins de formation.

(Référence : Directive sur les voyages, Généralités, Champ d'application et le Règlement du Conseil National Mixte (CNM), Application <http://www.njc-cnm.gc.ca/doc.php?sid=28&lang=fr#7>).

Q4. Un fonctionnaire en fauteuil roulant doit prendre l'avion. Que devrait-on faire pour planifier son voyage?

R4. À l'étape de la planification du voyage, au cours du processus de consultation entre le fonctionnaire / le gestionnaire, l'intéressé devrait s'identifier, après quoi l'employeur/les fournisseurs sont tenus de prendre les mesures nécessaires pour répondre à ses besoins tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive. Les fonctionnaires qui se trouvent dans une situation comme celle-là devraient consulter non seulement la Directive sur les voyages et le « Profil de voyageur » de Travel AcXess Voyage d'American Express sur le site de l'Initiative des services de voyage partagés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, mais aussi le site Web de l'Office des transports du Canada, pour savoir quels sont les services de transport accessibles.

(Référence : Directive sur les voyages, Partie I – Administration, Responsabilités – sous-alinéa 1.5.1 c), (iii), alinéa 1.5.2 c) et article 1.5.3, « Profil de voyageur » d'American Express, Initiative des services de voyage partagés de TPSGC (intranet seulement) (https://travel-voyage.gc.ca/stsi.portal?nfpb=true&windowLabel=stsi_welcome_portlet&cuid=RC_0_&pagechange=landing_page&new_language=fr&jspRefresh=true&=pageLabel=landing_page&searchIndexIgnored=true), de même que le site Web de l'Office des transports du Canada (http://www.cta-otc.gc.ca/index_f.html), plus particulièrement le volet des conseils sur les modes de transport accessibles – Aérien, ferroviaire, maritime (http://www.cta-otc.gc.ca/access/index_f.html)

CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL (ne s'applique qu'à l'intérieur de la zone d'affectation)

Q5. Si mon lieu de travail change, à quoi ai-je droit?

R5. Vous devez d'abord vérifier si le changement est permanent ou temporaire, puis déterminer la distance, les délais et la durée du changement. (Remarque : Si le changement est permanent, la Directive sur la réinstallation du CNM s'applique peut-être.)

Si le changement est temporaire, vous devez déterminer si le nouveau lieu de travail est à l'intérieur ou à l'extérieur de votre zone d'affectation, qui s'étend sur 16 kilomètres de votre lieu de travail, en empruntant la route terrestre la plus directe, la plus sûre et la plus praticable.

Si votre lieu de travail temporaire est à l'extérieur de votre zone d'affectation, vous êtes en déplacement du moment où vous partez de chez vous pour aller travailler jusqu'à ce que vous y revenez.

Si votre lieu de travail temporaire est à l'intérieur de votre zone d'affectation, vous êtes en déplacement si vous avez été affecté à votre lieu de travail temporaire pour une période inférieure à 30 jours (1.9.1). Vous êtes aussi en déplacement si votre affectation est pour 30 jours ou plus et que vous avez reçu votre préavis écrit moins de 30 jours avant le changement de lieu de travail (1.9.2)*.

(*Remarque : Dans cette situation, vous n'avez droit aux avantages de la Directive sur les voyages que pour les 60 premiers jours suivant votre changement de lieu de travail.)

Si votre lieu de travail temporaire est dans votre zone d'affectation, mais que vous ne satisfaisiez pas aux conditions des articles 1.9.1 et 1.9.2 (autrement dit, si votre affectation est pour 30 jours ou plus et/ou que vous avez reçu un préavis écrit de plus de 30 jours), il y a deux possibilités :

1. on vous fournira le transport jusqu'à votre lieu de travail temporaire; ou
2. on vous remboursera vos frais de transport (au taux par kilomètre) pour la distance parcourue entre votre résidence et votre lieu de travail temporaire ou pour la distance entre votre lieu de travail permanent et votre lieu de travail temporaire, selon la plus courte des deux distances.

(Référence : Directive sur les voyages, Partie I – Administration, Changement du lieu de travail (ne s'applique qu'à l'intérieur de la zone d'affectation) – articles 1.9.1, 1.9.2, et 1.9.3).

PERSONNES À CHARGE

Q6. Quand peut-on rembourser à une personne à charge ses frais de voyage pour rendre visite au fonctionnaire à son lieu de travail?

R6 : En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer du fonctionnaire, une personne à charge peut être autorisée à lui rendre visite si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur.

(Référence : Directive sur les voyages, Module 3, Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis, 3.3.13 b) et Module 4, Voyages internationaux, 3.4.13 b))

(Remarque : C'est au fonctionnaire qu'il incombe de souscrire une assurance de voyage pour ses personnes à charge).

Q7. Les dépenses encourues pour la garde des personnes à charge sont-elles remboursables lorsque le fonctionnaire se déplace à l'intérieur de sa zone d'affectation?

R7. Non, si vous vous déplacez dans votre zone d'affectation sans nuitée; oui, si vous voyagez dans votre zone d'affectation et que vous devez vous héberger pour la nuit. Oui aussi, si vous voyagez à l'extérieur de votre zone d'affectation.

(Référence : Directive sur les voyages, définition de personne à charge et de garde des personnes à charge – articles 3.1.5, 3.2.5, 3.3.5 et 3.4.5)

REPAS

Q8. Quelles sont les conditions pour qu'un repas soit payé lorsqu'un fonctionnaire travaille à l'intérieur de sa zone d'affectation mais à l'extérieur de son lieu de travail régulier?

R8. Lorsqu'un fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas, il faut déterminer quelle autorité s'applique ainsi que les circonstances de chaque cas individuel;

- a) Conventions collectives (repas lors des heures supplémentaires);
- b) Politique sur l'accueil du conseil du trésor (repas fourni); ou
- c) Directive sur les voyages (repas est fourni, d'où le repas est payé à l'avance); ou
- d) Directive sur les voyages lorsque le fonctionnaire est en déplacement à l'intérieur de la zone d'affectation et rencontre un des critères sous l'article 3.1.9 de la Directive sur les voyages, qui requiert une approbation et un reçu pour le remboursement jusqu'à l'indemnité de repas maximum cité à l'appendice C ou D; ou

- e) Aucune des circonstances ci-dessus ne s'applique, donc aucun repas ne peut être revendiqué ou remboursé.

(Référence: Directive sur les voyages, Module 1, Repas – articles 3.1.9 (a) à (f)).

Q9. Comment détermine-t-on le droit au remboursement de frais de repas? Par exemple, jusqu'à quelle heure le fonctionnaire peut-il réclamer des frais pour son petit déjeuner?

R9. Le fonctionnaire peut réclamer le remboursement de frais de repas s'il est en déplacement au moment auquel il aurait normalement pris ses repas ou à l'heure où il serait raisonnable de les prendre.

(Référence : Module 1, article 3.1.9 ou Module 2, article 3.2.9)

COMMUNICATIONS

Q10. Les appels téléphoniques que vous faites quand vous voyagez hors de votre zone d'affectation, au Canada et aux États-Unis, sont-ils remboursables?

R10. Les appels personnels sont compris dans le calcul des faux frais; pour se faire rembourser les appels d'affaires, il faut produire des reçus. En outre, dans certaines situations, le fonctionnaire peut avoir droit à des appels personnels supplémentaires, comme le précise la Partie IV de la Directive (p. ex. en cas de changement d'itinéraire, de maladie/d'accident/de blessure et/ou d'urgence).

(Référence : Généralités, Définitions, Faux frais, Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée, 3.3.2 et 3.3.6 – Communications à domicile, articles 3.3.6 et 3.3.2 et Partie IV, articles 5.2, 5.2.5, et 5.2.7).

Q11. Quelle exception à la règle autorise le remboursement des communications à domicile quand le fonctionnaire est en voyage au Canada ou aux États-Unis autrement qu'au titre des faux frais?

R11. Les fonctionnaires sont autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas 10 minutes pour chaque période de trois jours consécutifs où ils sont en déplacement à bord d'un navire à l'extérieur du Canada et des États-Unis continentaux.

R11. L'équivalent d'un appel de 10 minutes pour chaque période de trois jours consécutifs où ils sont en déplacement à bord d'un navire.

(Référence : Directive sur les voyages, Partie IV – Circonstances spéciales de voyage, article 4.2 Officiers et équipages de navire, article 4.2.8)

Q12. À quels appels téléphoniques à domicile a-t-on droit quand on est en déplacement à l'étranger?

R12. Pour chaque période de trois jours, les fonctionnaires touchent un remboursement correspondant à la valeur d'un appel de 10 minutes à domicile, mais cette disposition peut être appliquée d'une façon répondant aux besoins de l'intéressé (p. ex., un voyage à l'étranger d'une durée de neuf jours donne droit à un total de 30 minutes d'appels, soit 3 x 10 minutes, que le fonctionnaire peut répartir de n'importe quelle façon / en faisant des appels d'une durée quelconque, à condition de ne pas dépasser la limite). En outre, dans certaines situations, le fonctionnaire peut avoir droit à des appels personnels supplémentaires, conformément à la Partie IV de la Directive (en cas de changement d'itinéraire, de maladie/accident/blessure et/ou en cas d'urgence).

(Référence : Directive sur les voyages, Communications à domicile – article 3.4.6 et Partie IV, articles 5.2, 5.2.5 et 5.2.7)

TRANSPORTATION

Q13. Quand peut-on autoriser des voyages par avion en classe affaires?

R13. Les voyages par avion en classe affaires sont autorisés lorsque le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit (ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit).

Référence: Directive sur les voyages, Transportation– article 3.4.11 (a). Reportez vous aussi aux tableaux d'exemples de la Q&R 15, plus loin).

Q14. Quelle est la classe normalement autorisée pour les déplacements par train?

R14. La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique (p. ex. au Canada = VIA 1).

(Référence : Directive sur les voyages, Transports – articles 3.2.11, 3.3.11 et alinéa 3.4.11 a))

Q15. Quelle est la différence entre les calculs applicables aux « périodes de repos » et au « déplacement continu » pour déterminer la norme applicable aux voyages en avion?

R15. Reportez vous aux tableaux d'exemples suivants.

(Référence : Directive sur les voyages, Périodes de repos – articles 3.3.10 et 3.4.10 et Transports (norme applicable aux déplacements en avion) – alinéas 3.2.11 a), 3.3.11 a) et 3.4.11 a.

Directive sur les voyages 2008

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

Exemple 1 : Halifax - Ottawa - Edmonton (période de repos / temps de déplacement et classe de tarif aérien autorisée)

Description du voyage	Calcul pour la période de repos	Calcul pour la classe de tarif aérien autorisée	
	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF	
Trajet jusqu'à l'aéroport dans son propre véhicule	15 minutes	S.O.	
Attente à l'aéroport pour s'enregistrer au comptoir du transporteur	45 minutes	S.O.	
Passage par le contrôle de sécurité	40 minutes	S.O.	
Attente avant l'embarquement	20 minutes	S.O.	
Vol 1 : Halifax-Ottawa (départ à l'heure prévue) Arrivée : Ottawa Période d'attente à l'aérogare pour le vol de correspondance	2 heures 30 minutes Voir l'itinéraire	2 heures 30 minutes Voir l'itinéraire	Classe économique autorisée pour tous les segments – Voyage au Canada
Vol 2 : Ottawa-Edmonton (escale à Toronto pour embarquer d'autres passagers; le fonctionnaire reste à bord de l'avion) Arrivée : Aéroport d'Edmonton (à l'heure prévue)	2 heures 5 heures 30 minutes Voir l'itinéraire	2 heures 5 heures 30 minutes Voir l'itinéraire	
Récupération des bagages	30 minutes	S.O.	Module 3, article 3.3.11 : Transports a) Commercial La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.
Transport jusqu'à l'hôtel	45 minutes	S.O.	
Arrivée et inscription à l'hôtel	S.O.	S.O.	
TEMPS TOTAL ÉCOULÉ ESTIMATIF	13 HEURES 15 MIN.	10 HEURES	
Module 3 – 3.3.10 Périodes de repos	Oui – plus de 9 heures	---	
Module 3 – 3.3.11 Transports	---	---	

Directive sur les voyages 2008

Module 4 – Voyages internationaux

Exemple 2 : Montréal - Paris, période de repos / temps de déplacement et classe de tarif aérien autorisée

Description du voyage	Temps de déplacement donnant droit à une période de repos	Classe de tarif aérien autorisé	
	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF	
Trajet jusqu'à l'aéroport dans son propre véhicule Attente à l'aéroport pour s'enregistrer au comptoir du transporteur Passage par le contrôle de sécurité Attente avant l'embarquement	15 minutes 45 minutes 20 minutes 40 minutes Voir l'itinéraire	S.O. S.O. S.O. S.O.	
Vol 1 : Montréal (aéroport Trudeau) à Paris (départ à l'heure prévue) Arrivée : Paris (France)	7 heures 50 minutes Voir l'itinéraire	DÉBUT 7 heures 50 minutes FIN	Classe économique autorisée pour tous les segments (temps de déplacement continu : moins de 9 heures)
Récupération des bagages Passage aux douanes et à l'immigration Transport jusqu'à l'hôtel Arrivée et inscription à l'hôtel	30 minutes 45 minutes 45 minutes S.O.	S.O. S.O. S.O. S.O.	Module 4 – article 3.4.11 Transports a) Commercial La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.
TEMPS TOTAL ÉCOULÉ ESTIMATIF	11 HEURES 50 MIN.	7 HEURES 50 MIN.	
Module 4 – 3.4.10 Périodes de repos	Oui – plus de 9 heures	---	
Module 4 – 3.4.11 Transports	---	Classe économique – moins de 9 heures	

Directive sur les voyages 2008

Module 4 – Voyages internationaux

Exemple 3 : Montréal - Paris - Dakar (Sénégal) - Période de repos / temps de déplacement et classe de tarif aérien autorisée

Description du voyage	Calcul pour la période de repos	Calcul pour la classe de tarif aérien autorisée	
	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF	
Trajet jusqu'à l'aéroport dans son propre véhicule Attente à l'aéroport pour s'enregistrer au comptoir du transporteur Passage par le contrôle de sécurité Attente avant l'embarquement	15 minutes 45 minutes 20 minutes 40 minutes Voir l'itinéraire	S.O. S.O. S.O. S.O.	
Vol 1 : Montréal (aéroport Trudeau) à Paris (départ à l'heure prévue) Arrivée : Paris (France), à l'heure prévue	7 heures 50 minutes FIN – REPOS EN ESCALE	DÉBUT 7 heures 50 minutes FIN – REPOS EN ESCALE	Classe économique autorisée pour tous les segments (temps de déplacement continu : moins de 9 heures)
TEMPS TOTAL ÉCOULÉ ESTIMATIF	9 HEURES 50 MIN.	7 HEURES 50 MIN.	Le compteur repart à zéro pour le vol suivant
Repos en escale : Paris (de 6 h 30 à 16 h 30) à l'hôtel de l'aéroport – chambre de jour	PÉRIODE DE REPOS – 8 heures	PÉRIODE DE REPOS – 8 heures	
Départ de l'hôtel de l'aéroport vers l'aérogare des départs Attente à l'aéroport pour s'enregistrer au comptoir du transporteur Passage par le contrôle de sécurité Attente avant l'embarquement	DÉBUT – 15 minutes 30 minutes 45 minutes 45 minutes	S.O. S.O. S.O. S.O.	
Vol 2 : Paris à Dakar (Sénégal), avec départ à l'heure prévue Arrivée : Dakar (Sénégal) à l'heure prévue	5 heures Voir l'itinéraire	5 heures FIN	Classe économique autorisée pour tous les segments (temps de déplacement continu : moins de 9 heures)
Récupération des bagages Passage aux douanes et à l'immigration Transport jusqu'à l'hôtel Arrivée et inscription à l'hôtel	30 minutes 45 minutes 45 minutes S.O.	S.O. S.O. S.O. S.O.	Module 4, article 3.4.11 Transports a) Commercial La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.
TEMPS TOTAL ÉCOULÉ	9 HEURES 15 MIN.	5 HEURES	
Module 4 – 3.4.10 Périodes de repos	Oui – plus de 9 heures	---	
Module 4 – 3.4.11 Transports	---	Classe économique – moins de 9 heures	

Directive sur les voyages 2008

Module 4 – Voyages internationaux

Exemple 4 : Montréal - Paris - Dakar (Sénégal) - Période de repos / temps de déplacement et classe de tarif aérien autorisée

Description du voyage	Calcul pour la période de repos	Calcul pour la classe de tarif aérien autorisée
	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF
Trajet jusqu'à l'aéroport dans son propre véhicule	15 minutes	S.O.
Attente à l'aéroport pour s'enregistrer au comptoir du transporteur	45 minutes	S.O.
Passage par le contrôle de sécurité	20 minutes	S.O.
Attente avant l'embarquement	40 minutes	S.O.
	Voir l'itinéraire	Voir l'itinéraire
Vol 1 : Montréal (aéroport Trudeau) à Paris (départ à l'heure prévue)	7 heures 50 minutes	7 heures 50 minutes
Arrivée : Paris (France) à l'heure prévue	Voir l'itinéraire	Voir l'itinéraire
Correspondance – Attente dans l'aérogare des départs	3 heures	3 heures
Vol 2 : Paris à Dakar (Sénégal), départ à l'heure prévue	5 heures	5 heures
Arrivée : Dakar (Sénégal) à l'heure prévue	Voir l'itinéraire	Voir l'itinéraire
Récupération des bagages	30 minutes	S.O.
Passage aux douanes et à l'immigration	45 minutes	S.O.
Transport jusqu'à l'hôtel	45 minutes	S.O.
Arrivée et inscription à l'hôtel	S.O.	S.O.
TEMPS TOTAL ÉCOULÉ ESTIMATIF	20 HEURES 50 MIN.	15 HEURES 50 MIN.
Module 4 – 3.4.10 Périodes de repos	Oui – plus de 9 heures	---
Module 4 – 3.4.11 Transports	---	Classe affaires – plus de 9 heures

Classe affaires autorisée pour tous les segments (temps de déplacement continu : plus de 9 heures)

Module 4, article 3.4.11 Transports a) Commercial
Des voyages par avion en classe affaires doivent être autorisés lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

Directive sur les voyages 2008

Module 4 – Voyages internationaux

Exemple 5 : Ottawa - Montréal - Paris, période de repos / temps de déplacement et classe de tarif aérien autorisée

Description du voyage	Calcul pour la période de repos	Calcul pour la classe de tarif aérien autorisée
	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF	TEMPS ÉCOULÉ ESTIMATIF
Trajet jusqu'à la gare ferroviaire (OU jusqu'au terminus d'autocars) d'Ottawa	25 minutes	S.O.
Inscription / enregistrement des bagages à la gare ferroviaire d'Ottawa	15 minutes	S.O.
Départ d'Ottawa pour l'aéroport de Montréal, DANS UN AUTOCAR NAVETTEUR DU TRANSPORTEUR	2 heures	S.O.
Arrivée à l'aéroport de Montréal	S.O.	S.O.
Passage par le contrôle de sécurité	20 minutes	S.O.
Attente avant l'embarquement	40 minutes	S.O.
	Voir l'itinéraire	DÉBUT
Vol 1 : Montréal (aéroport Trudeau) à Paris, départ à l'heure prévue	7 heures 50 minutes	7 heures 50 minutes
Arrivée : Paris (France)	Voir l'itinéraire	FIN
Récupération des bagages	30 minutes	S.O.
Passage aux douanes et à l'immigration	45 minutes	S.O.
Transport jusqu'à l'hôtel	45 minutes	S.O.
Arrivée et inscription à l'hôtel	S.O.	S.O.
TEMPS TOTAL ÉCOULÉ ESTIMATIF	13 HEURES 30 MIN.	7 HEURES 50 MIN.
Module 4 – 3.4.10 Périodes de repos	Oui – plus de 9 heures	---
Module 4 – 3.4.11 Transports	---	Classe économique – moins de 9 heures

Classe économique autorisée pour tous les segments (temps de déplacement continu : moins de 9 heures)

Module 4, article 3.4.11 Transports a) Commercial
La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Q16. Les frais de taxi entre un lieu de travail en déplacement et une résidence privée sont ils remboursables lorsque le fonctionnaire opte de s'héberger dans une résidence privée?

R16. Oui, si c'est rentable. La rentabilité est déterminée en comparant le coût total de l'hébergement et du transport jusqu'à un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement commercial ou gouvernemental et institutionnel, coûts de transport inclus. Par exemple, si un voyageur réside chez un parent quand il est en déplacement, qu'il prend un taxi pour ses trajets aller-retour entre cet endroit et son lieu de travail et que le coût de son hébergement chez ce parent plus celui des taxis est inférieur au coût de son hébergement dans un hôtel situé plus près de son lieu de travail, compte tenu des frais de taxi, l'hébergement dans un logement particulier non commercial est plus rentable, et le remboursement des frais de taxi devrait donc être autorisé. Si les coûts de l'hébergement dans un logement particulier non commercial étaient plus élevés que ceux de l'hébergement dans un hôtel, le fonctionnaire assume les frais de transport (ceci devrait faire partie de la discussion entre le fonctionnaire et son gestionnaire à l'avance du déplacement).

(Référence : Directive sur les voyages, Module 4 – articles 3.3.1 et 3.4.1)

Q17. Le pourboire que je verse à un chauffeur de taxi est-il inclus dans mon indemnité quotidienne de faux frais?

R17. Non. Il devrait être inclus dans le montant inscrit sur le reçu pour la course en taxi; il ne peut pas être puisé à même l'indemnité quotidienne de faux frais.

(Référence : Directive sur les voyages, Transports – articles 3.1.11, 3.2.11 et 3.3.11 et alinéa 3.4.11 a) Commercial)

Q18. Qu'est ce qui constitue un pourboire raisonnable pour une course en taxi qu'on peut inclure dans la demande de remboursement des frais de taxi?

R18. Le pourboire peut varier; on décide s'il est raisonnable au cas par cas. Les facteurs dont il faut tenir compte peuvent être l'endroit où le voyageur se trouve, le nombre de ses sacs et valises de même que celui des personnes à charge qui l'accompagnent, la devise utilisée et/ou l'aide que le chauffeur de taxi a fournie à un voyageur handicapé.

(Référence : Directive sur les voyages, Transports – articles 1.5.3, 3.1.11, 3.2.11, 3.3.11 et alinéa 3.4.11 a) Commercial)

FAUX FRAIS

Q19. Comment calcule-t-on l'indemnité de faux frais pour les pays étrangers/les endroits où l'on n'a pas établi d'indemnité de repas pour le petit déjeuner, le déjeuner et/ou le dîner dans la devise locale?

R19. On trouve à l'Appendice D – Indemnités – Module 4 de la Directive sur les voyages 2008 les indemnités de repas et les indemnités de faux frais applicables dans une liste exhaustive de pays étrangers. Dans certains cas, l'indemnité de repas n'est pas précisée, par exemple pour Andorre/Andorre-la-Vieille. L'indemnité de faux frais est alors fixe et correspond à l'indemnité de faux frais au Canada de 17,30 \$ CAD (comme l'Appendice C le stipule). Les indemnités de repas à Andorre/Andorre-la-Vieille sont basées sur des reçus (pour le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner), en euros, mais l'indemnité de faux frais est l'équivalent de la nouvelle indemnité de faux frais de 17,30 \$ CAD.

(Référence : Directive sur les voyages, Module 4, Appendice D; la nouvelle note explicative d) stipule que, dans tout cet Appendice D, dans le cas des pays et des endroits dont le nom est suivi d'un astérisque (*) — il y en a plusieurs —, pour l'ensemble des trois repas, des reçus sont requis (compte tenu de la devise, pour l'indemnité de repas), et que les indemnités de faux frais sont fixées à 17,30 \$ CAD)

Q20. Quels sont les frais de repas et les faux frais autorisés quand le fonctionnaire est en déplacement pendant 75 jours?

Exemple 1 :

AU MÊME ENDROIT PENDANT 75 JOURS		
Du 1^{er} au 30^e jours	Du 31^e au 74^e jours	75^e jour – retour au foyer
Repas et faux frais remboursables à 100 %	Repas et faux frais remboursables à 100 % – pas de logement commercial* disponible	Repas et faux frais remboursables à 100 %
	Repas et faux frais remboursables à 75 % – logement commercial disponible	
	Repas et faux frais remboursables à 75 % – logement particulier non commercial	

* Un logement commercial veut dire un logement avec une cuisine équipée avec le nécessaire pour faire la cuisson de repas.

Exemple 2 :

Jamais plus de 30 jours consécutifs au même endroit (p. ex. lorsque vous travaillez dans 10 villes différentes au cours de cette période).
Repas et faux frais remboursables à 100 %

(Renvois : Généralités, Définitions, Logement; Module 3; Logement 3.3.1, Faux frais 3.3.7, Repas 3.3.9 et Appendice « C », ou Module 4; Logement 3.4.1, Faux frais 3.4.7, Repas 3.4.9 et Appendice « D ».)

Q21. Si vous êtes en déplacement pendant 14 jours, à quel remboursement avez vous droit pour vos repas, vos faux frais et votre logement si vous logez dans votre chalet, à proximité de l'endroit où vous travaillez?

R21. Votre chalet est considéré comme un logement particulier non commercial. Vous avez droit à un remboursement de 50 \$ CAN (au Canada) pour 13 nuitées, plus les repas et les faux frais pour 14 jours.

(Référence : Généralités, Définitions, Logement particulier non commercial, Module 3; Logement 3.3.1, Faux frais 3.3.7, Repas 3.3.9 et Appendice « C », ou Module 4; Logement 3.4.1, Faux frais 3.4.7, Repas 3.4.9 et Appendice « D »)

Q22. Quelles sont les indemnités de repas et de faux frais lorsqu'on voyage au Canada?

R22. Les indemnités de repas et de faux frais varient selon le lieu de travail où l'on est affecté. Les tarifs pour les repas varient aussi en fonction du type de repas (petit déjeuner, déjeuner ou dîner). La durée du déplacement influe aussi sur les deux indemnités. Les dispositions de la Directive portant sur l'hébergement, les repas, les faux frais et/ou la durée du déplacement sont différentes pour les modules 1, 2, et 3.

Par exemple, aux termes du module 3, le fonctionnaire touche cent pour cent (100 %) de l'indemnité de repas et de faux frais lorsqu'il est en déplacement pour un maximum de 30 jours consécutifs. À compter du 31^e jour civil consécutif en déplacement, le fonctionnaire touche soixante-quinze pour cent (75 %) de ces indemnités.

(Référence : Directive sur les voyages, Modules 1, 2 et 3 et Appendice C) (modifié le 22 février 2010)

Q23. Les frais de blanchissage sont-ils remboursables si vous voyagez en Europe?

R23. Ils sont inclus dans les faux frais.

(Référence : Directive sur les voyages, Généralités, Définitions, Faux frais (international), indemnité pour faux frais – articles 3.1.7, 3.2.7, 3.3.7, et 3.4.7 et Appendice D)

Q24. Les frais engagés pour l'eau en bouteille sont-ils remboursables quand on est en déplacement au Canada et/ou aux États-Unis?

R24. Oui, les frais d'eau en bouteille sont remboursables lorsqu'on est en voyage au Canada et/ou aux États-Unis, pour une quantité raisonnable d'eau en bouteille, sur production de reçus.

(Référence : Directive sur les voyages, Eau en bouteille – articles 3.1.3, 3.2.3, 3.3.3 et 3.4.4)

Q25. Quand a-t-on droit à une indemnité de faux frais?

R25. On verse l'indemnité de faux frais pour chaque jour ou partie de jour durant lesquels le fonctionnaire est en déplacement. Par exemple, s'il part un mardi à midi et revient à son point de départ le vendredi suivant à 13 h, il a droit à l'indemnité de faux frais pour quatre jours.

(Référence : Directive sur les voyages, articles 3.1.7 (nuitée seulement), 3.3.7 et 3.4.7.

CARTE DE VOYAGE

Q26. Quelles assurances protègent le fonctionnaire qui se sert d'une carte individuelle de voyage (CIV) ou d'une carte de voyage du centre de responsabilité désigné (CVCRD)?

R26. La protection, les limitations et les exclusions des assurances en vigueur pour la CIV et pour la CVCRD sont décrites dans les certificats énumérés ci-dessous :

- assurance accidents de voyage jusqu'à concurrence de 500 000 \$ à l'intention des voyageurs du gouvernement du Canada;
- assurance bagages égarés ou volés à l'intention des voyageurs du gouvernement du Canada;
- assurance contre le vol à l'hôtel/motel et assurance visant les retards liés aux vols et aux bagages à l'intention des voyageurs du gouvernement du Canada;
- assurance de retour à la maison imprévu à l'intention des voyageurs du gouvernement du Canada;
- assurance collision, assurance-vol et assurance effets personnels advenant le vol de la voiture de location à l'intention des voyageurs du gouvernement du Canada;
- assurance en cas de décès ou de mutilation par accident avec une voiture de location à l'intention des voyageurs du gouvernement du Canada.

(Référence : Directive sur les voyages, Partie II – Assurance – Régimes d'assurance et indemnisation – article 2.1 et Assurance-automobile – article 2.2, Assurance-automobile – tous les modules – articles 3.1.8, 3.2.8, 3.3.8 et 3.4.8, Appendice A – guide sur les protections d'assurance offertes aux fonctionnaires en cours de déplacement et site Web/portail de l'Initiative des services de voyage partagés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – certificats d'assurance de la carte individuelle de voyage American Express, avec les limitations et les exclusions (https://travel-voyage.gc.ca/stsi.portal?nfpb=true&windowLabel=stsi_welcome_portlet&cuid=RC_0&pagechange=landing_page&new_language=fr&jspRefresh=true&pageLabel=landing_page&searchIndexIgnored=true).

Q27. L'utilisation de la carte individuelle de voyage (CIV) est-elle obligatoire?

R27. L'utilisation de la CIV n'est pas obligatoire pour les fonctionnaires représentés.

(Référence : Directive sur les voyages, Partie I – Administration – articles 1.6.1, 1.7.1 et 1.7.2)

Q28. Ai-je besoin d'une autorisation écrite pour voyager?

R28. Oui. Le fonctionnaire qui voyage et le ou les gestionnaires compétents ayant le pouvoir de signature délégué doivent s'être consultés avant que le fonctionnaire ne soit en déplacement, ce qui signifie qu'il doit avoir une autorisation préalable par écrit (un formulaire d'autorisation de voyage et d'avance rempli ou une autorisation générale de voyager). Il y a des exceptions à cette règle générale quand une autorisation *a posteriori* ou une autorisation verbale s'imposent (p. ex. en cas d'urgence).

(Référence : Directive sur les voyages, Partie I – Autorisation – article 1.1.2, Responsabilités – articles 1.5.1 (L'employeur doit) et 1.5.2 (le voyageur doit), formulaires applicables aux voyages – article 1.8, autorisation générale de voyager (voir la nouvelle définition) et autres détails figurant à l'Appendice E)

Q29. Je voyage beaucoup pour mon travail. Dois-je demander chaque fois l'autorisation de voyager à mon gestionnaire?

R29. Tout dépend des circonstances. Si vos voyages sont continuels ou répétitifs, sans grande différence de conditions, il peut ne pas être très pratique d'obtenir l'approbation préalable de votre gestionnaire pour chaque voyage. En pareil cas, le gestionnaire peut approuver vos voyages à l'avance, avec une autorisation générale de voyager (AGV), un document signé par vous deux qui précise les conditions et les limitations de l'approbation. Tous les voyages qui ne correspondent pas aux conditions approuvées (p. ex. un voyage dans un endroit qui n'est pas visé par l'AGV) doivent alors être expressément approuvés quand même avant votre départ.

(Référence : Directive sur les voyages, Définitions « Autorisation générale de voyager ». Responsabilités, articles 1.5.1 et 1.5.2; Appendice E).

Q30. Puis-je me servir de mon autorisation générale de voyager afin d'obtenir une avance pour chaque voyage?

R30. Non. L'approbation d'une autorisation générale de voyager autorise l'engagement de dépenses, en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, mais n'en constitue pas l'approbation en vertu de l'article 34; l'approbation doit être obtenue pour le versement d'une avance, autrement dit pour un paiement anticipé sous forme d'un chèque sur le Trésor ou d'un chèque de voyage. Par conséquent, les avances de voyage ne peuvent pas être payées en vertu seulement de votre autorisation générale de voyager; elles doivent être approuvées individuellement. Cela dit, pour chaque voyage, vous pouvez vous servir de votre carte individuelle de voyage si vous voulez obtenir une avance.

(Référence : *Loi sur la gestion des finances publiques, Règlement sur les avances comptables*)

Q31. Dans quelles circonstances une avance de voyage peut-elle être approuvée?

R31. Ceci dépend des circonstances de chaque déplacement et des besoins spécifiques de chaque fonctionnaire. Par exemple, un déplacement qui ne nécessite pas de nuitée ne requière probablement pas d'avance. D'un autre côté, un déplacement de plus longue durée, avec une nuitée, et où la CIV n'est pas accepté ou dans le cas où le fonctionnaire a choisi ne pas se procurer d'une CIV, nécessite probablement une avance.

Quand le fonctionnaire demande une avance de voyage, il doit en parler avec son gestionnaire, qui doit reconnaître qu'elle est justifiée et approuver le montant. Les avances de voyage ne doivent pas être indûment refusées.

(Référence : Directive sur les voyages, Avances de voyage – articles 1.7.1 et 1.7.2)

Q32. Si j'opte de d'héberger à l'hôtel, dois-je m'héberger dans un hôtel figurant dans le répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de travaux publics et services gouvernementaux du Canada

R32. En général oui. La Directive sur les voyages exige que les fonctionnaires aient recours aux fournisseurs approuvés par le gouvernement, ce qui inclut les hôtels figurant dans le répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules (Répertoire), lorsqu'ils sont accessibles. Le choix et l'approbation de l'hébergement devraient se faire à l'occasion de la rencontre préalable au voyage entre le voyageur et le gestionnaire. Habituellement, l'hébergement devait être choisi parmi la liste d'hôtels qui reflète la limite de frais d'hébergement pour une ville quelconque précisée dans le Répertoire. On ne devrait choisir un hôtel où les frais d'hébergement dépassent la limite identifiée pour la ville en question que si c'est justifié, notamment en raison des besoins particuliers du fonctionnaire ou d'une réduction du total des frais de voyage si les autres frais — de taxi, par exemple, sont réduits en conséquence de son choix. On ne devrait s'héberger dans un hôtel qui ne figure pas au Répertoire des établissements d'hébergement que si c'est indispensable (p. ex. s'il n'y a pas d'hôtels dans une ville donnée, ou si l'on sait par expérience que le seul hôtel figurant au Répertoire ne satisfait pas aux exigences de sécurité). Toutes les raisons avancées pour justifier un tel choix doivent être étayées de documents joints au formulaire d'autorisation de voyage approuvé.

(Référence : Directive sur les voyages – articles 1.1.1, 1.6.1, 3.1.1, 3.3.1 et 3.4.1)

Q33. Suis-je responsable de mes collègues si j'ai un accident quand je les transporte dans mon véhicule en service commandé?

R33. Oui. Vous devriez vérifier auprès de votre agent d'assurance si vous êtes suffisamment assuré. Ils doivent s'assurer de bien comprendre la protection de leur assurance-automobile personnelle lorsqu'ils conduisent leur véhicule pour aller travailler et en revenir, pour affaires et/ou pour transporter des passagers. S'il leur faut une assurance commerciale supplémentaire, son coût est remboursable par l'employeur.

(Référence : Directive sur les voyages, Partie II – Assurances – articles 2.2.4 et 2.2.7)

REÇUS

Q34. Faut-il produire des reçus pour se faire rembourser tous ses frais de voyage?

R34. Les fonctionnaires sont fortement encouragés à obtenir et conserver des reçus détaillés pour tous les frais engagés en déplacement. Bien que de nombreux frais de voyage soient remboursables en fonction des tarifs publiés et/ou des indemnités établies (comme le taux par kilomètre, la plupart des indemnités de repas et de faux frais et l'indemnité d'hébergement dans un logement non commercial), de nombreux frais de voyage ne sont remboursables que sur production de reçus et/ou d'une explication, notamment l'hébergement dans un établissement commercial, les repas coûteux, les repas supplémentaires, les repas pour lesquels un reçu est

requis, l'eau en bouteille (souvent sur le reçu pour le repas, comme boisson), le taux de change, les dépenses supplémentaires comme l'utilisation de guichets automatiques, les frais exigés par les institutions financières pour des opérations ou des services et les frais de transport). (Référence : Directive sur les voyages, Généralités, Objet et portée, Définitions (voir Reçu), Reçus – article 1.4, Responsabilités – alinéa 1.5.2 d), Logement – articles 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1 et 3.4.1, Dépenses supplémentaires – articles 3.1.2, 3.2.2, 3.3.2 et 3.4.2, Eau en bouteille – articles 3.1.3, 3.2.3, 3.3.3 et 3.4.3, Taux de change – articles 3.1.4, 3.2.4, 3.3.4 et 3.4.4, Garde des personnes à charge – articles 3.1.5, 3.2.5, 3.3.5 et 3.4.5, Indemnité de faux frais – article 3.4.7 et Appendice D (vérifier si le nom du pays/de l'endroit est suivi d'un astérisque (*), indiquant qu'un reçu est requis), Assurance-automobile – articles 2.2, 3.1.8, 3.2.8, 3.3.8 et 3.4.8 et Appendice A – Guide sur les protections d'assurance, Repas – articles 3.1.9 (jusqu'à l'indemnité de repas et faux frais maximum applicable à l'appendice C ou D), 3.2.9, 3.3.9 et 3.4.9 – repas supplémentaires, prix élevés des repas et Appendice D (vérifier si le nom du pays/de l'endroit est suivi d'un astérisque (*), indiquant qu'un reçu est requis) et Transports – articles 3.1.11, 3.2.11, 3.3.11, 3.4.11, etc.)

Q35. Si je voyage en service commandé à l'étranger et qu'on me donne un reçu dans une autre devise qu'en dollars canadiens, mais que cette devise n'est pas précisée sur le reçu, que devrais-je faire?

R35. Vous devriez préciser vous-même de quelle devise et de quel pays il s'agit sur le reçu. Il est préférable de vérifier la devise et le pays sur tous les reçus internationaux dès qu'on vous les remet, en les précisant vous-même au besoin.

(Référence : Directive sur les voyages, Taux de change, articles 3.1.4, 3.2.4, 3.3.4 et 3.4.4)

Q36. Où puis-je trouver plus d'information au sujet de la Directive sur les voyages et des dispositions déterminantes, pour savoir si je suis en déplacement?

R36. La Directive sur les voyages, les tarifs et les indemnités sont publiés sur l'Internet avec un lien à la page du site Web du Conseil national mixte (CNM). Les fonctionnaires qui n'ont pas accès à l'Internet ont droit de consulter une copie papier et devraient se renseigner auprès de leur gestionnaire pour savoir où trouver la copie papier de la Directive sur les voyages, avec les tarifs et les indemnités, dans leur lieu de travail.

Les fonctionnaires et les gestionnaires sont fortement encouragés à lire attentivement la Directive sur les voyages et ses appendices avant de voyager en service commandé. Il est important que le fonctionnaire et le gestionnaire trouvent les réponses à leurs questions de voyages pour pouvoir partir en voyage sans inquiétude. Avant de finaliser la version finale du formulaire d'autorisation de voyage et avance ou d'autorisation générale de voyager, le fonctionnaire doit communiquer avec son gestionnaire, et communiquer aussi directement avec son coordonnateur ministériel désigné de voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/dtc-cmv_f.asp) et/ou avec votre représentant syndical, si ils n'arrivent pas à déterminer quel Module/quelles dispositions s'appliquent dans leur cas.

En outre, le CNM (www.njc-cnm.gc.ca) publie des documents concernant la Directive sur les voyages comme les communiqués du CNM (p. ex. le *Guide des taux et indemnités du CNM*, qui décrit la méthode de calcul des tarifs et des indemnités pour les voyageurs avec des Questions et réponses sur le taux par kilomètre dans le contexte de la Directive sur les voyages, etc.), divers rapports (p. ex. le Rapport annuel du CNM, les rapports sur les taux par kilomètre de PHH Arval, les facteurs annuels complets, plus les trois rapports périodiques sur le coût du combustible par année civile) ainsi que les décisions des griefs soumis au Comité des voyages en service commandé du CNM.

(Référence : Directive sur les voyages, page Web sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp), page Web des coordonnateurs ministériels désignés de voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/dtc-cmv_f.asp) et site Web du Conseil national mixte (www.njc-cnm.gc.ca))