



**Directive sur les voyages**

# Directive sur les voyages

(Also published in English as *Travel Directive*)

La Directive sur les voyages a été élaborée de concert avec les représentants de l'employeur et des agents négociateurs membres du Conseil national mixte. Ses dispositions font partie des conventions collectives des parties concernées en vertu du Règlement du Conseil national mixte. Les dispositions s'appliquent aussi aux personnes qui ne sont pas assujetties aux conventions collectives tel qu'il est indiqué dans la directive ou selon la politique de l'employeur.

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil national mixte, veuillez consulter le site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca>.

**Nota :** Veuillez prendre note que vous devez avoir la capacité d'accès à Internet pour accéder le site mentionné ci-haut.

## Table des matières

<b>Principes.....</b>	<b>1</b>
<b>Généralités .....</b>	<b>1</b>
<b>Date d'entrée en vigueur.....</b>	<b>2</b>
<b>Objet et portée .....</b>	<b>2</b>
<b>Champ d'application .....</b>	<b>2</b>
<b>Définitions.....</b>	<b>2</b>
<b>Partie I Administration.....</b>	<b>5</b>
1.1 Autorisation .....	5
1.2 Programmes de fidélisation .....	5
1.3 Paiements en trop.....	5
1.4 Reçus .....	5
1.5 Responsabilités .....	6
1.6 Fournisseurs, services et produits.....	7
1.7 Avances de voyage.....	7
1.8 Formules applicables aux voyages .....	7
1.9 Changement du lieu de travail .....	7



---

**Directive sur les voyages**

<b>Partie II Assurances .....</b>	<b>8</b>
2.1 Régimes d'assurance et indemnisation .....	8
2.2 Assurance-automobile .....	9
<b>Partie III Modules sur les voyages.....</b>	<b>10</b>
3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation – Sans nuitée .....	10
3.2 Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – Sans nuitée .....	14
3.3 Module 3 – Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée .....	18
3.4 Module 4 – Voyages internationaux – avec nuitée.....	26
<b>Partie IV Circonstances spéciales de voyage.....</b>	<b>33</b>
4.1 Agents d'escorte.....	33
4.2 Officiers et équipages de navire.....	33
4.3 Besoins particuliers en matière de transport .....	34
<b>Partie V Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement</b>	<b>35</b>
5.1 Décès en cours de déplacement .....	35
5.2 Urgences, maladies et blessures au cours d'un voyage en cours de déplacement	35



---

## Directive sur les voyages

### Principes

Les principes énoncés ci-après ont été élaborés par les représentants des agents négociateurs de concert avec les représentants de la partie patronale du Conseil national mixte. Ces principes constituent la pierre angulaire de la gestion des voyages d'affaires du gouvernement et devraient aider tous les membres du personnel et de la direction à établir des pratiques de voyage justes, raisonnables et modernes dans toute la fonction publique.

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

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

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

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

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

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

### Généralités

#### ***Convention collective***

La présente directive est considérée comme faisant partie intégrante des conventions collectives conclues entre les parties représentées au sein du Conseil national mixte. Les fonctionnaires doivent pouvoir la consulter facilement.

#### ***Procédure de règlement des griefs***

Dans les cas d'allégations selon lesquelles le contenu de la présente directive a été mal interprété ou mal appliqué, la procédure de règlement des griefs applicable à tous les fonctionnaires syndiqués en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* sera celle décrite à l'article 14.0 du *Règlement du Conseil national mixte*. Pour les fonctionnaires non syndiqués, c'est la procédure de règlement de griefs du ministère ou de l'organisme concerné qui s'applique.



## Directive sur les voyages

### Date d'entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002.

### Objet et portée

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

### Champ d'application

La présente directive s'applique aux fonctionnaires de la fonction publique, au personnel exonéré et à d'autres personnes voyageant en service commandé, y compris à des fins de formation. Elle ne s'applique pas aux personnes dont les voyages d'affaires sont régis par d'autres autorisations.

### Définitions

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

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

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

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



---

## Directive sur les voyages

**Déplacement** (*travel status*) - absence du voyageur hors de sa zone d'affectation pendant un voyage en service commandé.

**Employeur** (*employer*) – sa Majesté du chef du Canada, représentée par le Conseil du Trésor; comprend en outre les personnes autorisées à exercer les pouvoirs conférés au Conseil du Trésor.

**Faux frais** (*incidental expense allowance*)

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

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

**Fonctionnaire** (*employee*) – personne au service de la fonction publique fédérale.

**Indemnité globale** (*comprehensive allowance*) – indemnité quotidienne qui peut prévoir un montant versé au titre d'une partie ou de la totalité des repas, des faux frais, du transport quotidien et du logement.

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

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

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

**Logement** (*accommodation*)

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



---

## Directive sur les voyages

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

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

**Personne à charge** (*dependant*) – personne qui habite en permanence avec le ou la fonctionnaire à sa résidence et :

- a) qui est le conjoint du fonctionnaire, ou
- b) qui est un enfant naturel, un enfant issu d'un mariage antérieur de son conjoint, un enfant adopté, incluant un enfant adopté par des Autochtones en vertu de la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones, ou un enfant en tutelle de ce fonctionnaire ou du conjoint du fonctionnaire qui est à la fois à la charge du fonctionnaire et
  - (i) qui est âgé d'au plus 18 ans; ou
  - (ii) qui est à la charge du fonctionnaire en raison d'une déficience physique ou intellectuelle; ou
  - (iii) qui fréquente à plein temps une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique; ou
- c) qui est un parent, un grand-père, une grand-mère, un frère, une sœur, un oncle, une tante, une nièce, un neveu, un petit-fils ou une petite-fille du fonctionnaire ou de son conjoint qui est à la fois à la charge du fonctionnaire et
  - (i) qui est âgé d'au plus 18 ans; ou
  - (ii) qui est à la charge du fonctionnaire en raison d'une déficience physique ou intellectuelle; ou
  - (iii) qui fréquente à plein temps une école ou un autre établissement d'enseignement qui assure une formation ou un enseignement théorique de nature pédagogique, professionnelle ou technique.

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

**Voyage en service commandé** (*government business travel*) - désigne tous les voyages d'affaires autorisés par l'employeur. L'expression est utilisée en rapport avec les circonstances



---

## Directive sur les voyages

dans lesquelles les dépenses prévues dans la présente directive peuvent être payées ou remboursées par l'État.

**Voyageur** (*traveller*) – une personne qui voyage en service commandé autorisé.

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

## Partie I Administration

### 1.1 Autorisation

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

1.1.2 Les voyages d'affaires doivent être autorisés par écrit au préalable de manière à garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Dans des circonstances particulières, le voyage peut être autorisé après coup par l'employeur.

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

### 1.2 Programmes de fidélisation

1.2.1 Dans la mesure où l'État n'a pas à débours des frais supplémentaires, les fonctionnaires qui voyagent en service commandé peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins officielles ou personnelles. Ces privilèges sont subordonnés à l'utilisation des services et produits approuvés par le gouvernement.

### 1.3 Paiements en trop

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

### 1.4 Reçus

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



---

## Directive sur les voyages

### 1.5 Responsabilités

#### 1.5.1 L'employeur doit :

- a) établir la structure de délégation adéquate en vue de se conformer à la présente directive;
- b) s'assurer que la présente directive est accessible au lieu de travail normal du fonctionnaire, pendant les heures de travail de ce dernier;
- c) de concert avec le fonctionnaire
  - (i) déterminer s'il est nécessaire de voyager;
  - (ii) faire en sorte que les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive; et
  - (iii) veiller à prendre des mesures d'adaptation tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive.
- d) autoriser les voyages d'affaires;
- e) vérifier et approuver les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient remboursés; et
- f) faire en sorte que tous les préparatifs de voyage respectent les lois fédérales et les politiques de l'employeur qui s'appliquent, telles que la Loi sur l'équité en matière d'emploi et la Loi sur les langues officielles.

#### 1.5.2 Le voyageur doit :

- a) prendre connaissance des dispositions de la présente directive;
- b) consulter l'employeur et obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente directive;
- c) informer l'employeur ou ses fournisseurs des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour répondre à ses besoins;
- d) remplir et présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui nécessaires aussitôt que possible après la fin du voyage d'affaires. Lorsque le voyage dure plus d'un mois, le voyageur peut présenter une demande d'indemnité de déplacement provisoire avant la fin du voyage; et
- e) être responsable de l'annulation des réservations au besoin, de la sauvegarde des avances de voyage et des fonds fournis et de la remise des fonds excédentaires en temps opportun.



---

## Directive sur les voyages

1.5.3 Lorsque l'employeur et le fonctionnaire n'arrivent pas à trouver une solution aux obstacles qui nuisent aux personnes handicapées pouvant découler de l'application de la présente directive, l'employeur et le fonctionnaire doivent consulter un spécialiste de l'équité en matière d'emploi du ministère ou de la partie syndicale, ou les deux.

### **1.6 Fournisseurs, services et produits**

Les fonctionnaires qui voyagent en service commandé doivent avoir recours aux fournisseurs, aux services et aux produits sélectionnés et approuvés par le gouvernement aux fins des déplacements officiels lorsqu'ils sont accessibles. Si le fonctionnaire doit utiliser une carte individuelle de voyage pour accéder à ces fournisseurs, services et produits, il doit avoir accepté qu'une carte lui soit remise et doit accepter de s'en servir.

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

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

### **1.7 Avances de voyage**

1.7.1 Les fonctionnaires qui voyagent en service commandé doivent obtenir une avance de voyage si les services et les produits approuvés par le gouvernement ne sont pas payés d'avance ou qu'il est impossible de les payer en utilisant une carte individuelle de voyage.

1.7.2 Si un fonctionnaire décide de ne pas obtenir ou utiliser une carte individuelle de voyage, le fonctionnaire et l'employeur devront discuter de la possibilité de lui accorder une avance. En pareil cas, les avances de voyage ne doivent pas être indûment refusées.

### **1.8 Formules applicables aux voyages**

1.8.1 Il faut utiliser les formules applicables aux voyages d'affaires du gouvernement pour obtenir une autorisation de voyager et pour présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui, au besoin.

### **1.9 Changement du lieu de travail**

1.9.1 Lorsqu'un fonctionnaire est assigné d'un lieu de travail permanent à un lieu de travail temporaire pour une durée de moins de 30 jours civils consécutifs, les dispositions de la présente directive doivent être suivies.

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



## Directive sur les voyages

conditions de la présente directive doivent être suivies pour la durée du changement de lieu de travail jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

## Partie II Assurances

### 2.1 Régimes d'assurance et indemnisation

2.1.1 Si un fonctionnaire tombe malade ou est blessé ou décède pendant un voyage en service commandé, lui-même ou, s'il y a lieu, les personnes à sa charge, sont protégés en vertu des autorisations suivantes, sous réserve des conditions qui y sont énoncées :

- a) la convention collective ou toute autre autorisation régissant les conditions d'emploi, par exemple les congés pour accident du travail et les indemnités de départ,
- b) la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*,
- c) le *Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation*,
- d) la *Loi sur la pension de la fonction publique*,
- e) le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec,
- f) le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique,
- g) le Régime d'assurance-invalidité,
- h) le Régime de soins de santé de la fonction publique (pour les frais médicaux et les frais d'hospitalisation qui ne sont pas payés en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*),
- i) la Politique sur l'immunité accordée aux fonctionnaires de l'État en cas de poursuite civile intentée contre un fonctionnaire par une tierce partie,
- j) l'assurance contractée dans le cadre de la passation d'un marché avec des fournisseurs ou pour l'obtention de services et de produits approuvés par le gouvernement.

2.1.2 Les détails concernant les programmes d'indemnisation de la fonction publique se trouvent à l'Appendice A.

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

2.1.4 Les voyageurs qui souscrivent à une assurance complémentaire ne peuvent pas se faire rembourser la prime, mais ont droit au remboursement de la prime d'une assurance applicable au



---

## Directive sur les voyages

remplacement (ou aux réparations) des bagages perdus ou endommagés pendant un voyage d'affaires, sauf si cette assurance est fournie.

### **2.2 Assurance-automobile**

2.2.1 Les fonctionnaires autorisés à utiliser un véhicule de l'État doivent conduire eux-mêmes. Le gouvernement fédéral auto-assure ses propres véhicules et n'assume aucune responsabilité lorsque des conducteurs non autorisés sont personnellement responsables d'un accident.

2.2.2 Les voyageurs autorisés à louer un véhicule doivent souscrire à une assurance-collision sans franchise pour toute la période de location de l'automobile. Cette protection ne coûte rien lorsqu'ils utilisent une carte individuelle de voyage approuvée par le gouvernement. Si les voyageurs ne peuvent pas utiliser une telle carte, ils doivent être remboursés pour les frais engagés pour souscrire à une assurance-collision sans franchise.

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

2.2.4 L'employeur n'assume pas, à l'égard des véhicules particuliers, de responsabilités financières autres que le paiement de l'indemnité prévue pour le nombre de kilomètres parcourus et le paiement de la prime d'assurance d'affaires supplémentaires au besoin. L'employeur ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance.

2.2.5 Les véhicules particuliers ou autres moyens de transport utilisés en service commandé doivent être à tout le moins protégés par une assurance-automobile provinciale/territoriale/gouvernementale/d'État dont la protection englobe la responsabilité civile et les dommages matériels.

2.2.6 La prime supplémentaire de l'assurance-responsabilité civile et dommages matériels, l'assurance-collision et la prime globale pendant une certaine période seront remboursées lorsqu'il est nécessaire de souscrire à une assurance d'affaires supplémentaire pour un véhicule.

2.2.7 Les voyageurs qui comptent transporter des passagers sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont suffisamment assurés.



---

## Directive sur les voyages

### Partie III Modules sur les voyages

#### 3.1 *Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation – Sans nuitée*

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un fonctionnaire en voyage en service commandé dans la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée.

##### 3.1.1 *Logement*

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

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

##### 3.1.2 *Dépenses supplémentaires*

Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage (par exemples photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires).

##### 3.1.3 *Eau en bouteille*

Sans objet pour ce module.

##### 3.1.4 *Taux de change*

Sans objet pour ce module.

##### 3.1.5 *Garde des personnes à charge*

Sans objet pour ce module.



---

## Directive sur les voyages

### **3.1.6 Communications à domicile**

Sans objet pour ce module.

### **3.1.7 Faux frais**

Sans objet pour ce module.

### **3.1.8 Assurances**

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

### **3.1.9 Repas**

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

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

- a) lorsqu'un fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas ou au-delà de celles-ci, et se trouve clairement dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement;
- b) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine ou les jours fériés;
- c) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;
- d) lorsque le fonctionnaire, à titre de représentant de l'employeur, participe à des séances de négociation collective;
- e) lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité;
- f) lorsque le remboursement des dépenses est manifestement raisonnable et légitime parce qu'elles découlent des fonctions du fonctionnaire.

### **3.1.10 Périodes de repos**

Sans objet pour ce module.



---

## Directive sur les voyages

### 3.1.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.

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

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

#### a) **Commercial**

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

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

#### b) **Autres moyens de transport**

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

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

#### c) **Véhicules**

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



---

## Directive sur les voyages

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

Lorsque le fonctionnaire est autorisé à se servir d'un véhicule particulier en service commandé dans sa zone d'affectation, il sera remboursé selon les taux par kilomètre prévus à l'Appendice B.

Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payés lorsque le fonctionnaire est de service à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### ***3.1.12 Voyage de fin de semaine au foyer***

Sans objet pour ce module.

### ***3.1.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange***

Sans objet pour ce module.



---

## Directive sur les voyages

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

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé hors de la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée.

#### **3.2.1 Logement**

Sans objet pour ce module.

#### **3.2.2 Dépenses supplémentaires**

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

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

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

#### **3.2.3 Eau en bouteille**

Sans objet pour ce module.

#### **3.2.4 Taux de change**

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

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



---

## Directive sur les voyages

### ***3.2.5 Garde des personnes à charge***

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

- a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou
- b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.

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

### ***3.2.6 Communications à domicile***

Sans objet pour ce module.

### ***3.2.7 Indemnité pour faux frais***

Sans objet pour ce module.

### ***3.2.8 Assurances***

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

### ***3.2.9 Repas***

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

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

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



---

## Directive sur les voyages

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

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

### ***3.2.10 Périodes de repos***

Sans objet pour ce module.

### ***3.2.11 Transports***

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.

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

#### **a) Commercial**

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

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

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

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

#### **b) Autres moyens de transport**

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



## Directive sur les voyages

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

### c) Véhicules

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

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

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

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

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

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

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### ***3.2.12 Voyages de fin de semaine***

Sans objet pour ce module.

### ***3.2.13 Voyages de fin de semaine – solutions de rechange***

Sans objet pour ce module.



---

## Directive sur les voyages

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

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée au Canada ou dans les États continentaux des États-Unis.

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

#### **3.3.1 Logement**

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

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

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

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

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

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

Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30<sup>e</sup> jour lorsque des résidences d'affaires ou des



## Directive sur les voyages

appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.

### ***3.3.2 Dépenses supplémentaires***

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

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

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

### ***3.3.3 Eau en bouteille***

Incluse dans les faux frais.

### ***3.3.4 Taux de change***

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

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

### ***3.3.5 Garde des personnes à charge***

Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. À cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie et si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage. Le fonctionnaire a droit à ces indemnités si : (révisé le 26 novembre 2004)



## Directive sur les voyages

a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou

b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent effectuer un voyage en service commandé pendant la même période. (révisé le 26 novembre 2004)

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et qui sont des dépenses additionnelles encourues par le fonctionnaire quand il ne voyage pas. (révisé le 26 novembre 2004)

### **3.3.6 Communications à domicile**

Les communications à domicile sont incluses dans les faux frais.

L'exception suivante s'applique : les fonctionnaires en déplacement à bord d'un navire doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible pour chaque période de trois jours consécutifs où ils sont absents du port d'attache. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

### **3.3.7 Faux frais**

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

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doit être versée aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 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 opte d'occuper un logement particulier.

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

### **3.3.8 Assurances**

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



---

## Directive sur les voyages

### 3.3.9 Repas

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

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

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour les repas est versée aux taux précisés à l'Appendice C à compter du 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 opte d'occuper un logement particulier.

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

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

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

### 3.3.10 Périodes de repos

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

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

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

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

### 3.3.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses



---

## Directive sur les voyages

associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.

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

### a) **Commercial**

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

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

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

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

### b) **Autres moyens de transport**

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

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

### c) **Véhicules**

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



## Directive sur les voyages

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

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

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

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

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

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### ***3.3.12 Voyages de fins de semaine au foyer***

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

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

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

Toutes les fins de semaine :

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

- a) les frais de son maintien au lieu de déplacement pour la fin de semaine (c.-à-d. indemnités de logement, de repas et de faux frais, et autres indemnités pour les dépenses), si la réservation pour le logement a été annulée pour la fin de semaine; ou



## Directive sur les voyages

b) si le fonctionnaire n'a pas annulé la réservation pour le logement, le montant indiqué à l'Appendice C comme indemnité de transport – voyages de fin de semaine au foyer doit s'appliquer.

Toutes les trois fins de semaine en moyenne :

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

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

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

### ***3.3.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange***

#### **a) Pour le fonctionnaire**

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

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

Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.

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



---

**Directive sur les voyages**

**b) Pour le conjoint ou une personne à charge du fonctionnaire**

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint et/ou les personnes à charge peuvent être autorisés à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Il incombe au fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge. (révisé le 27 février 2004)



---

## Directive sur les voyages

### **3.4 Module 4 – Voyages internationaux – avec nuitée**

Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis.

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

#### **3.4.1 Logement**

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

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

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

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

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

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

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



---

## Directive sur les voyages

### **3.4.2 Dépenses supplémentaires**

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

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

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

### **3.4.3 Eau en bouteille**

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

### **3.4.4 Taux de change**

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

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

### **3.4.5 Garde des personnes à charge**

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

- a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou



---

## Directive sur les voyages

b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.

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

### **3.4.6 Communications à domicile**

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

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

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

### **3.4.7 Faux frais**

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

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doit être versée aux taux précisés à l'Appendice D à compter du 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 opte d'occuper un logement particulier.

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

### **3.4.8 Assurances**

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



---

## Directive sur les voyages

### 3.4.9 Repas

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

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

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour les repas est versée aux taux précisés à l'Appendice D à compter du 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 opte d'occuper un logement particulier.

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

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

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

### 3.4.10 Périodes de repos

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

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

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

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



---

## Directive sur les voyages

### 3.4.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial, Véhicules et Autres moyens de transport, les dépenses associées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.

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

#### a) **Commercial**

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

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

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

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

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

#### b) **Autres moyens de transport**

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

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



## Directive sur les voyages

### c) Véhicules

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

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

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

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

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

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

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### *3.4.12 Voyages de fin de semaine au foyer*

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

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

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



## Directive sur les voyages

Pourvu que le fonctionnaire soit en déplacement continu, il peut revenir chez lui conformément au tableau ci-après :

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

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

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

### *3.4.13 Voyage de fin de semaine – solutions de rechange*

#### a) **Pour le fonctionnaire**

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

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

Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.

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



## Directive sur les voyages

### b) Pour le conjoint ou une personnes à charge du fonctionnaire

En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint et/ou les personnes à charge peuvent être autorisés à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Les dispositions prises à cet égard sont fonction du contexte diplomatique et des mesures de sécurité. Il incombe au fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge. (révisé le 27 février 2004)

## Partie IV Circonstances spéciales de voyage

### 4.1 Agents d'escorte

4.1.1 Une période de repos convenable pour les fonctionnaires exerçant les fonctions d'agents d'escorte doit être de 16 heures pour les voyages de 8 à 24 heures; et de 24 heures dans le cas des voyages d'une durée de plus de 24 heures.

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

### 4.2 Officiers et équipages de navire

4.2.1 Le lieu de travail d'un officier de navire ou d'un membre d'un équipage de navire doit être réputé être un édifice adéquat, déterminé par l'employeur et situé :

- a) au port d'attache du navire, dans le cas des fonctionnaires travaillant normalement à bord d'un navire; ou
- b) à l'endroit où les fonctionnaires exercent normalement leurs fonctions lorsqu'ils ne travaillent pas à bord d'un navire.

4.2.2 Durant toute période où le fonctionnaire est tenu par l'employeur d'être à bord d'un navire indépendant (p. ex. un bâtiment, une drague ou un chaland munis d'installations permettant d'y dormir et d'y prendre ses repas), le fonctionnaire doit être considéré comme dans la zone d'affectation, que le navire y soit effectivement ou non. Dans ce contexte, il faut entendre par « période » tout le temps pendant lequel le fonctionnaire est affecté au navire et non seulement le temps qu'il passe à l'accomplissement même de tâches particulières quand il est de quart.



---

## Directive sur les voyages

4.2.3 Si le navire indépendant lui-même se trouve à l'extérieur de la zone d'affectation réelle, le fonctionnaire doit être considéré comme étant en déplacement lorsqu'il est tenu par l'employeur de descendre à terre (sauf en cas de cantonnement à terre) et que, pendant cette absence, il reste à l'extérieur de la zone d'affectation réelle.

4.2.4 Dans les circonstances susmentionnées, le fonctionnaire est considéré en déplacement lorsqu'il est en congé de maladie, mais non lorsqu'il prend un congé autorisé. Dans ce dernier cas toutefois, il a droit à ce que prévoient les dispositions sur les voyages d'affaires que renferme sa convention collective, à condition que celles-ci s'appliquent dans les circonstances.

4.2.5 Pour déterminer ce qui revient au fonctionnaire pour son logement, ses repas et ses faux frais lorsqu'il est tenu de descendre à terre, il faut se reporter aux dispositions pertinentes de la présente directive, suivant le cas. Nonobstant ce qui précède, le fonctionnaire ne doit pas être indemnisé pour ses repas et son logement pendant son séjour à terre, si sa convention collective contient des dispositions qui s'appliquent dans son cas.

4.2.6 À moins d'indications contraires dans la convention collective, aux fins de l'application des dispositions portant sur les voyages de fin de semaine au foyer, le fonctionnaire ne doit pas être considéré comme en déplacement pendant la période qu'il passe à exercer ses fonctions habituelles à bord d'un navire indépendant.

4.2.7 Les dispositions qui se rapportent aux urgences ou au décès pendant les voyages en service commandé s'appliquent aux officiers et aux équipages de navire ainsi qu'aux membres d'autres groupes professionnels qui sont de service à bord d'un navire après que celui-ci a quitté le port d'attache, tout comme si ces fonctionnaires étaient en déplacement.

4.2.8 Pour chaque période de trois jours consécutifs où les fonctionnaires sont en déplacement à bord d'un navire et absents du port d'attache, les fonctionnaires doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.

### **4.3 Besoins particuliers en matière de transport**

4.3.1 Lorsque le voyageur éprouve une aversion pour les voyages en avion, l'employeur doit s'efforcer de dresser un horaire de travail qui laissera au fonctionnaire le temps d'utiliser d'autres moyens de transport.



## Directive sur les voyages

### Partie V

## Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement

### 5.1 Décès en cours de déplacement

5.1.1 Si le fonctionnaire décède lorsqu'il est en déplacement, l'employeur doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès s'il était survenu dans la zone d'affectation. Les frais remboursés doivent être réduits de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation. Les frais suivants sont inclus dans les dépenses qui peuvent être payées aux termes du présent paragraphe :

- a) à l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois locales en matière de santé; et
- b) le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation ou, si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à la zone d'affectation. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi.

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

### 5.2 Urgences, maladies et blessures au cours d'un voyage en cours de déplacement

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

5.2.2 Le fonctionnaire touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où l'employeur est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles que le fonctionnaire 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.

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



---

## Directive sur les voyages

5.2.4 Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état du fonctionnaire 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 fonctionnaire de la fonction publique.

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

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

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